



KEPUTUSAN CAMAT TANJUNG KABUPATEN BREBES

BREBES NOMOR: 400.13.54/022/II/2026

TENTANG PENUNJUKAN

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU PADA KANTOR KECAMATAN
TANJUNG**

CAMAT TANJUNG,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Bupati Brebes Nomor 024 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes maka dipandang perlu untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Kantor Kecamatan Tanjung Kabupaten Brebes.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneisa Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang—Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 68 Tahun 2010 tentang Komisi Informasi Provinsi (Berita daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 68);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2008 Nomor 8);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat daerah Kabupaten Brebes;
16. Keputusan Bupati Brebes Nomor 050/064 Tahun 2011 tentang Penetapan Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.

MEMUTUSKAN,

Menetapkan
KESATU

- :
- : bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Bupati Brebes Nomor 024 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes maka dipandang perlu untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Kantor Kecamatan Tanjung Kabupaten Brebes.

- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I dan II Keputusan ini.
- KETIGA : Dalam rangka melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu bertanggung jawab kepada Camat Tanjung.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Brebes dan anggaran Kecamatan Tanjung.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tanjung
pada tanggal : 6 Februari 2026

CAMAT TANJUNG



AKHMAD SODIKIN, AP.,M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19700304 199203 1 005

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN CAMAT TANJUNG
NOMOR :400.13.54/022/II/2026
TANGGAL : 6 Februari 2026

**DAFTAR NAMA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU PADA KANTOR KECAMATAN TANJUNG**

NO.	NAMA	KEDUDUKAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PPID
1	2	3	4
1	Akhmad Sodikin, AP.,M.Si	Camat Tanjung	Atasan PPID Pembantu
2	Nanang Nur Rozaq,S.Pt.,M.Pt	Sekretaris Camat	Ketua PPID Pembantu
3	Ismawati, S.E	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum	Wakil Ketua PPID Pembantu
4	Mahmudah, S.E	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris PPID Pembantu
5	Ika Maulidah,A.Md.T	Staf	PPID Pembantu Bidang Pengelolaan, Pelayanan dan Sengketa Informasi
6	Handi Muhtamam	Staf	PPID Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Informasi

Ditetapkan di : Tanjung
pada tanggal : 6 Februari 2026


CAMAT TANJUNG
AKHMAD SODIKIN, AP.,M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19700304 199203 1 005

**TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMBANTU KANTOR KECAMATAN TANJUNG**

Tugas Atasan PPID:

1. Memutuskan dan mengevaluasi kebijakan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kecamatan Tanjung;
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
3. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik melaksanakan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik;
4. Menyetujui penetapan daftar informasi yang dikecualikan;
5. Mengkoordinasikan pengajuan keberatan pemohon informasi, penyelesaian sengketa informasi yang dimintakan mediasi ke Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.

Tugas dan Fungsi Ketua dan Wakil Ketua PPID Pembantu:

1. Tugas Ketua PPID Pembantu yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di Satuan Kerjanya;
2. Fungsi Ketua PPID Pembantu yaitu:
 - a. Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi publik di Satuan Kerjanya;
 - b. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/ atau informasi publik yang diperoleh di Satuan Kerjanya;
 - c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
 - d. Pengujian aksesibilitas atau suatu informasi publik;
 - e. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

Tugas dan fungsi Sekretaris PPID Pembantu:

1. Tugas Sekretaris yaitu merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkondisikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi.
2. Fungsi Sekretaris PPID Pembantu:
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang Ketua PPID, Bidang Pelayanan dan Dokumentasi informasi, Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi informasi, Bidang penyelesaian Sengketa Informasi
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
 - c. Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi
 - d. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak dan online
 - e. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi informasi

1. Tugas Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik.

2. Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu:
 - a. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
 - b. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi
 - c. Pengelolaan dan pengembangan dibidang informasi dan dokumentasi publik
 - d. Pengelolaan dan pengembangan dibidang informasi dan dokumentasi
 - e. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik
 - f. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik

Tugas dan Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

1. Tugas Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi yaitu mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.
2. Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi yaitu:
 - a. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi informasi
 - b. Pelayanan konsultasi klasifikasi informasi publik
 - c. Investarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi
 - d. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangkap memenuhi permohonan informasi

Tugas dan Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

1. Tugas Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.
2. Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu:
 - a. Pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
 - b. Pelaksanan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian Sengketa Informasi
 - c. Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi (administrasi, pelayanan, keuangan dan kerjasama)
 - d. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

CAMAT TANJUNG



AKHMAD SODIKIN, AP.,M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19700304 199203 1 005

**STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU
KANTOR KECAMATAN TANJUNG**

