



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU**  
**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Jln. Gatot Subroto ( Kolam Renang Kakaban Aquatik ) Kode Pos 77312  
Tanjung Redeb

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**  
**KABUPATEN BERAU**  
**NOMOR :       TAHUN**

**TENTANG**  
**PEMBENTUKAN PENJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU**  
**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mensinergikan pengelola dan pelayanan informasi publik antara PPID Utama dan seluruh PPID Pembantu dalam menyediakan informasi publik, dan mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Kabupaten Berau maka perlu pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID) Pembantu ;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID) Pembantu Dinas Kepemudaan Dan Olahraga.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

5. Peraturan Bupati Berau Nomor 30 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pemberian Layanan Informasi dan Dokumentasi di

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN BERAU TENTANG PEMBENTUKKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
- Pertama : Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Kepemudaan dan Olahraga dengan susunan keanggotaan, uraian tugas dan struktur organisasi tercantum dalam lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III;
- Kedua : Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dalam melaksanakan tugasnya membantu PPID Utama dalam melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
- Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat diterapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
- Keempat : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
Pada Tanggal April 2022

KEPALA DINAS



The image shows a circular official stamp of the Kabupaten Berau Government, specifically for the Dinas Kepemudaan dan Olahraga. The stamp contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN BERAU' around the perimeter and 'DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA' in the center. A blue ink signature is written over the stamp, and the initials '3m' are visible within the signature.

**H. Amiruddin, SE.M.Si**

Pembina Tk I (IV/B)

NIP. 19660718 199303 1 008

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG : PEMBENTUKKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTAS (PPID) PEMBANTU DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

No	Jabatan	Posisi
1	Kepala Dinas	Atasan PPID Dinas
2	Sekretaris	PPID Dinas
3	Kassubag Penyusunan Program	Sekretaris PPID
4	Kassubag Umum dan Kepegawaian	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
5	Agusriansyah, S.Hut	Bidang Pengolahan Data dan Kalsifikasi Informasi
6	Abdul Haris, SH	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
7	Kepala Sub bagian Keuangan dan Aset, Seluruh Kepala Seksi dan Seluruh Kepala Bidang.	Anggota

KEPALA DINAS



**H. Amiruddin, SE.M.Si**  
Pembina Tk I (IV/B)  
NIP. 19660718 199303 1 008

LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG : PEMBENTUKKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTAS (PPID) PEMBANTU DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

STRUKTUR ORGANISASI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



KEPALA DINAS



**H. Amiruddin, SE.M.Si**  
Pembina Tk I (IV/B)  
NIP. 19660718 199303 1 008

## LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTAS (PPID) PEMBANTU DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

### I. ATASAN PPID

Mempunyai tugas :

1. Mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik
3. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik
4. Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar Informasi Publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama

### II. PPID PEMBANTU

Mempunyai tugas

1. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
2. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
3. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
4. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip layanan prima;
5. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan lingkungan Pemerintah Kabupaten menjadi bahan informasi publik;
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan

### III. SEKRETARIAT PPID

Mempunyai tugas :

1. Memfasilitasi dan pemberian dukungan operasional atas pelaksanaan tugas tugas Tim Pengelola;
2. Memfasilitasi Unit Kerja terkait di bidang pelayanan, pengolahan informasi publik, dokumentasi dan arsip, dan pengaduan serta penyelesaian sengketa;
3. Penyiapan dan penyusunan konsep laporan Tim Pengelola secara berkala
4. Penghimpunan, penataan, dan penyimpanan informasi publik yang sesuai dengan Daftar informasi Dokumentasi Publik yang mencakup empat kategori informasi yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, dari seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau;

5. Memfasilitasi tugas Tim Pengelola dalam menyeleksi dan melakukan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
6. Mengumpulkan serta menghimpun data dan informasi dari sumber sumber pendukung; dan mengapresiasi informasi informasi yang diminta

#### IV. BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Mempunyai tugas :

1. Penerimaan dan pelayanan permintaan informasi serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan;
2. Penerusan penerimaan informasi dari pemohon kepada PPID apabila tidak berada dalam daftar informasi yang dikuasai;
3. Permintaan informasi tidak diterima apabila surat pengajuan permintaan informasi tidak lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi tersebut;
4. Pelayanan pendaftaran dan penerusan keberatan pemohon informasi kepada Bidang Fasilitas Sengketa Informasi.

#### V. BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI

Mempunyai tugas :

1. Penyajian data atau informasi dan pemutakhiran informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
2. Penyampain, pemeliharaan, dan / atau perubahan informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan sesuai dengan kemampuan sumber daya Badan Publik.

#### VI. BIDANG FASILITAS SENKETA INFORMASI

Mempunyai tugas :

Mengkordinasikan penanganan dan pengkajian masalah pengaduan dan penyelesaian sengketa pelayanan informasi.

#### VII. ANGGOTA

Mempunyai tugas :

1. Membantu bidang pengolahan data klasifikasi informasi dalam penyajian data atau informasi dan pemutakhiran informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
2. Membantu bidang fasilitasi sengketa informasi dalam mempersiapkan penanganan dan pengkajian masalah pengaduan dan penyelesaian sengketa pelayanan informasi

KEPALA DINAS



**H. Amiruddin, SE.M.Si**  
Pembina Tk I (IV/B)  
NIP. 19660718 199303 1 008