



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
JL. MANGGA II TANJUNG REDEB – 77311  
KABUPATEN BERAU

**KEPUTUSAN KEPALA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BERAU**

**NOMOR : 14 /CSBR-I/2023**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PEMBANTU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BERAU**

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mensinergikan pengelolaan dan pelayanan informasi public kantara PPID Utama dan seluruh PPID Pembantu dalam menyediakan informasi publik, dan mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau maka perlu pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu ( PPID ) Pembantu ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran 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);
4. 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 Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);
6. Peraturan Bupati Berau Nomor 30 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pemberian Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2017 Nomor 30)

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BERAU TENTANG PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Pertama : Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi ( PPID ) Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;

Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat diterapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di TanjungRedeb  
Padatanggal, 25 Januari 2023

  
KEPALA DINAS,  
**DAVID PAMUJI, S. STP. M. SI**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19770128 199703 1 003

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

NOMOR : 14 /CSBR-I/2023

TANGGAL : 25 JANUARI 2023

TENTANG : **PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI ( PPID ) PEMBANTU DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL**

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>POSISI</b>
1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Atasan PPID Pembantu
2.	Sekretaris	PPID Pembantu
3.	Perencana Muda	Sekretaris PPID Pembantu
4.	Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Koordinator Bidang Pelayanan Dan Dokumentasi Informasi
5.	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Koordinator Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
6.	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Koordinator Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
7.	Seluruh Administrator Database Kependudukan pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi pelayanan, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Seluruh Kasubbag dan seluruh staf sekretariat.	Anggota

**KEPALA DINAS,**  
  
**DAVID PAMUJI, S, STP, M. Si**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
BERA 0770128 199703 1 003

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

NOMOR : 14 /CSBR-I/2023  
TANGGAL : 25 JANUARI 2023  
TENTANG : **PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG PEJABAT PENGELOLA LAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**I. ATASAN PPID**

**Mempunyai tugas :**

1. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
2. Mengkoo dinasikan pelaksanaan pengembangan system pengelolaan dan pelayanan Informasi public
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 tanggungjawab, 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 dana kselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan 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 kerjaterkait di bidang pelayanan, pengelolaan 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 mengarsipkan 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. Peneruskan permintaan informasi dari pemohon kepada PPID apabila tidak berada dalam daftar informasi yang dikuasainya;
3. Permintaan informasi tidak diterima apabila syarat pengajuan permintaan informasi tidak lengkap serta membantu melengkapi isyarat pengajuan permintaan informasi tersebut;
4. Pelayanan pendaftaran dan penerukan keberatan pemohon informasi kepada Bidang Fasilitasi 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. penyimpanan, pemeliharaan, dan/atau pengubahan informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan sesuai dengan kemampuan sumber daya Badan Publik.

#### **VI. BIDANG FASILITASI SENGKETA INFORMASI**

##### **Mempunyai tugas :**

Mengkoordinasikan penanganan dan pengkajian masalah pengaduan dan penyelesaian sengketa pelayanan informasi

#### **VI. 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,**



**DAVID PAMUJI, S, STP, M. Si**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19770128 199703 1 003

LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

NOMOR : 19 /CSBR-I/2023

TANGGAL : 25 JANUARI 2023

TENTANG : **PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**STRUKTUR ORGANISASI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

