



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
DINAS PENDIDIKAN

Jl. Dr. Murjani I Telp. (0554) 21666 Fax (0554)2027488Kode Pos 77311
Website : [http:// disdik.beraukab.go.id](http://disdik.beraukab.go.id) Email : disdik@beraukab.go.id

TANJUNG REDEB

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BERAU TAHUN 2023

NOMOR : 421 / 085 / 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BERAU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mensinergikan pengelolaan dan pelayanan informasi publik antara 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 menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID) Pembantu Dinas Pendidikan 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);
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 Pemerintahan 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 Lingkungan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2017 Nomor 30)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BERAU TENTANG PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BERAU
- Pertama : Pejabat Pengelola layanan Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Pendidikan 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; Segala biaya yang timbul akibat diterapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Pendidikan .
- Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Pendidikan Kabupaten Berau.
- Keempat : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjung Redeb
Pada tanggal, 12 Januari 2023

Kepala Dinas



LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN

NOMOR :
TANGGAL : 12 JANUARI 2023
TENTANG : PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DOKUMENTASI
(PPID) DINAS PENDIDIKAN.

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU DINAS PENDIDIKAN.

No	Jabatan	Posisi
1	Kepala Dinas	Atasan PPID Pembantu
2	Sekretaris	PPID Pembantu
3	Perencana Ahli Pertama	Sekretaris PPID Pembantu
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
5	Hermansyah	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
6	Septian Zulfaik, S.Kom.	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
7	Seluruh Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian/ Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu	Anggota

Kepala Dinas

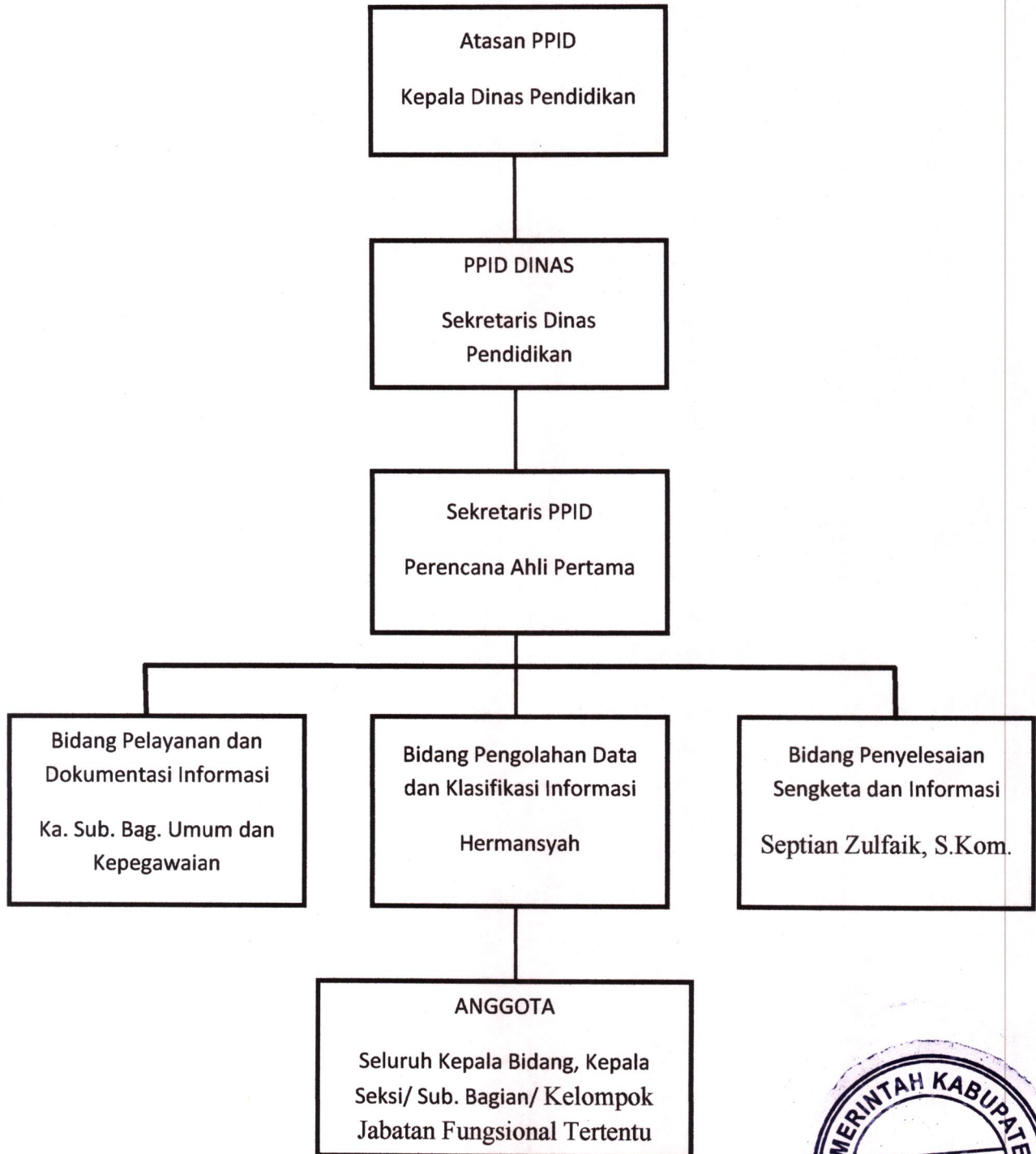


LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN

NOMOR :
TANGGAL : 12 JANUARI 2023
TENTANG : PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DOKUMENTASI (PPID) DINAS PENDIDIKAN.

STRUKTUR ORGANISASI

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS PENDIDIKAN.



LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN

NOMOR :

TANGGAL : 12 JANUARI 2023

TENTANG PEJABAT PENGELOLA DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS PENDIDIKAN

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

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 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 dan akselerasi 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 kerja terkait 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. penerusan 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 syarat pengajuan permintaan informasi tersebut;
4. pelayanan pendaftaran dan penerusan 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 perubahan 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