

LAMPIRAN I KEPUTUSAN CAMAT TELUK BAYUR  
NOMOR : 11 TAHUN 2022  
TANGGAL : 24 PEBRUARI 2022  
TENTANG : PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU KECAMATAN  
TELUK BAYUR

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI ( PPID ) PEMBANTU KECAMATAN TELUK BAYUR

NO	JABATAN	POSISI
1.	Camat	Atasan PPID Pembantu
2.	Sekretaris Camat	PPID Pembantu
3.	Kasubbag Sungram Keu Dan Aset	Sekretaris PPID Pembantu
4.	Syafruddin	Bidang Pelayanan Dan Dokumentasi Informasi
5.	Sri Murgiwati, A.Md	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
6.	Irwan Hamdani, SE	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
7.	Semua Seksi dan kasubbag Umum dan Kepegawaian	Anggota

CAMAT



ENDANG IRIANI, ST  
NIP.196911221998032003

LAMPIRAN II KEPUTUSAN CAMAT TELUK BAYUR

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 FEBRUARI 2022

TENTANG : PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU KECAMATAN  
TELUK BAYUR

**URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG PEJABAT PENGELOLA LAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
KECAMATAN TELUK BAYUR**

**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 menyampaikansalinan 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 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

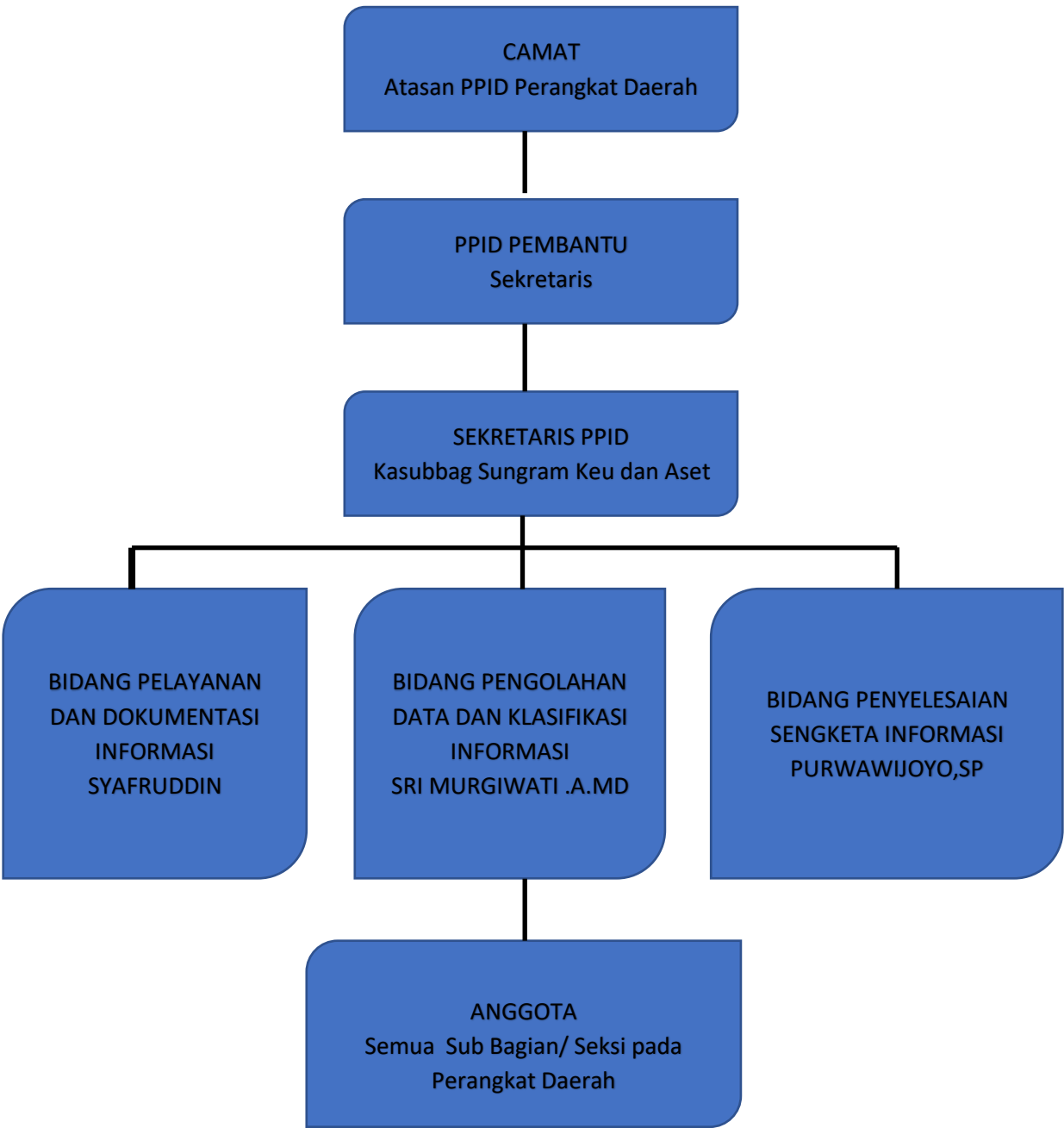
**CAMAT,**



**ENDANG IRIANI, ST**  
**NIP. 196911221998032003**

LAMPIRAN III KEPUTUSAN CAMAT TELUK BAYUR  
NOMOR : 11 TAHUN 2022  
TANGGAL : 24 FEBRUARI 2022  
TENTANG : PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU KECAMATAN  
TELUK BAYUR

STRUKTUR ORGANISASI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
KECAMATAN TELUK BAYUR



CAMAT,

ENDANG IRIANI, ST  
NIP. 196911221998032003