

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN
 PEMBANGUNAN DAERAH PENELITIAN DAN
 PENGEMBANGAN KABUPATEN NUNUKAN
 NOMOR 24 TAHUN 2025
 TENTANG PENETAPAN TIM PEJABAT
 PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 (PPID) PELAKSANA PADA BADAN PERENCANAAN
 PEMBANGUNAN DAERAH PENELITIAN DAN
 PENGEMBANGAN KABUPATEN NUNUKAN

URAIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI PELAKSANA PADA BADAN
 PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PENELITIAN
 DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN NUNUKAN

NO	JABATAN	TUGAS
1.	Atasan PPID	a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Nunukan; b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi dan memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon; c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan informasi publik.
2.	PPID Pelaksana	a. Mengklasifikasikan informasi yang terdiri dari : 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; 3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat; 4) Informasi yang dikecualikan. b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya; c. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik; d. Melakukan verifikasi bahan informasi publik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		yang ada di lingkungannya;
		e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya; Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
		f. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
		g. h. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.
3	Bidang Pengelolaan Informasi	a. Membantu dalam proses penyusunan daftar informasi publik;
		b. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik;
		c. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi;
		d. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola
4.	Bidang Dokumentasi dan Arsip	a. Mengelola dokumen/arsip informasi publik;
		b. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat;
		c. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip informasi publik.
5.	Bidang Pelayanan Informasi	a. Memberikan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi sesuai aturan yang berlaku;
		b. Mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan informasi publik;
		c. Membuat laporan tentang pelayanan informasi publik.

KEPALA,



Drs. RADEN IWAN KURNIAWAN, M.AP

Pembina Utama Muda/IV.c

NIP.196709031993031008

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).