

PROFIL PPID PEMBANTU 2026

**DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN BULUNGAN**



dkop-kabbulungan



Dkop Kabupaten Bulungan



<https://dkop.bulungan.go.id>



dkopbulungan@gmail.com

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dengan disahkannya Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) telah menempatkan Indonesia sejajar dengan India, Jepang, Thailand dan Nepal dalam hal pelembagaan kerangka hukum bagi pemenuhan hak-hak publik untuk mengakses proses penyelenggaraan pemerintahan.

UU KIP secara jelas mengatur kewajiban badan atau pejabat publik untuk memberikan akses informasi yang terbuka kepada masyarakat. Kewajiban untuk memberikan informasi, dokumen dan data diintegrasikan sebagai bagian dari fungsi birokrasi pemerintahan, diperkuat dengan sanksisanksi yang tegas untuk pelanggarannya. UU KIP juga mengatur klasifikasi informasi sedemikian rupa sebagai upaya untuk memberikan kepastian hukum tentang informasi-informasi yang wajib dibuka kepada publik, dan yang bisa dikecualikan dengan alasan tertentu.

Dalam rangka meningkatkan pengelolaan dan peningkatan pelayanan informasi salah satu kewajiban Pemerintah Daerah dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Bulungan yang terkait dengan implementasi UU No. 14 Tahun 2008 wajib membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)Pembantu di setiap Perangkat Daerah sebagai bentuk keterbukaan informasi publik kepada masyarakat.Dan salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi danDokumentasi (PPID)Pembantu pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bulungan menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi yang diangkat berdasarkanKeputusan SK Bupati Bulungan nomor 188.45/96 tahun 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pembantu Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah diharapkan dengan adanya pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Pembantu dapat membuka informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sehingga akses masyarakat terhadap informasi publik berdasarkan ketentuan UUNo.14 Tahun 2008 dapat lebih mudah, demikian juga Pemerintah Daerah terutama pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bulungan termotivasi untuk bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan masyarakat yang sebaik-baiknya sehingga dapat mempercepat perwujudan pemerintahan yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, dan terciptanya pemerintahan yang baik (good governance).

Keterbukaan Informasi Publik adalah salah satu indikator dalam perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik, oleh karena itu sebagai kewajiban negara hadir untuk menjamin hak setiap warga Negara untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi sesuai ketentuan Pasal 28 huruf f UUD 1945. Guna menjamin hak warga Negara tersebut, maka lahirlah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Berdasarkan amanat UU tersebut, setiap Badan Publik diharapkan dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses secara cepat, tepat, murah, dan mudah. Oleh karena itu, dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik membuat masyarakat mempunyai Hak untuk dapat mengetahui Informasi mengenai Pembangunan yang dilakukan Oleh Pemerintah Daerah dan Kebijakan-kebijakan yang diambil agar dapat berperan serta dalam Pembangunan dan dapat memberi masukan terhadap Kebijakan yang diambil oleh Pemerintah Daerah, di lain pihak Pemerintah Daerah harus lebih Transparan dalam Pelaksanaan Pembangunan serta berkewajiban memberikan Informasi kepada Masyarakat secara tepat waktu, sederhana dan mudah sesuai amanat Undang - Undang tersebut.

Pemerintah Kabupaten Bulungan, dalam implementasinya telah menuangkannya dalam RPJMD maupun Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bulungan sebagai Perangkat Daerah yang mengelola PPID kabupaten, dan Dinas Kepemudaan, Olahragadan Pariwisata Kabupaten Bulungan merupakan salah satu PPID Pembantu yang bertugas membantu menunjang kinerja Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan penjabaran regulasinya. Berbagai dasar kebijakan tersebut merupakan pedoman dalam menetapkan strategi pencapaian target keterbukaan informasi publik, baik yang dilakukan oleh setiap Perangkat Daerah yang tertuang dalam berbagai program kegiatannya maupun yang secara langsung dilaksanakan oleh PPID Pembantu.

B. DASAR PENYELENGGARAAN

1. Undang-undang Dasar 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan tahun 2021 Nomor 5);

7. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 17 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bulungan (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2022 Nomor 17);
8. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2018 Nomor 37);
9. SK Bupati Bulungan nomor 188.45/ 96 tahun 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

C. TUJUAN

Tujuan adanya Pelayanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)Pembantu di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bulungan adalah :

1. Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi;
2. Memberikan pemahaman kepada masyarakat bahwa PPID kabupaten Bulungan khususnya PPID Pembantu Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bulungan telah di bentuk dan dapat melayani dan menyediakan permintaan informasi untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas terutama di lingkungan organisasi, Lembaga maupun Perangkat Daerah se Kabupaten Bulungan;
3. Sebagai bahan masukan pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya.

BAB II

PENDUKUNG PELAKSANA KEGIATAN

A. PENGERTIAN

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

B. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

PPID Pembantu adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik. PPID harus sudah ditunjuk paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Pemerintah mengenai Pelaksanaan Undang-undang nomor 14 tahun 2008 ini diundangkan. Tugas dan tanggungjawab PPID sebagaimana diatur dalam PP Nomor 61 pasal 14, diantaranya:

1. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;

2. Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
3. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
4. Penetapan prosedur operasional penyebaran Informasi Publik;
5. Pengujian Konsekuensi;
6. Pengklasifikasian Informasi Publik (DIP PD);
7. Penetapan informasi yang dikecualikan;
8. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.

PPID Pembantu Kabupaten Bulungan dibentuk berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 188/07 tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan dan berdasarkan SK Bupati Bulungan nomor 188.45/96 tahun 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah. termasuk didalamnya PPID Pembantu untuk Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata adalah Sekretaris Dinas dan Admin PPID yang bertugas untuk membantu kerja Sekretaris di Dinas Kepemudaan , Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bulungan.

C. VISI DAN MISI

Visi : Mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik Melalui Pelayanan Informasi yang

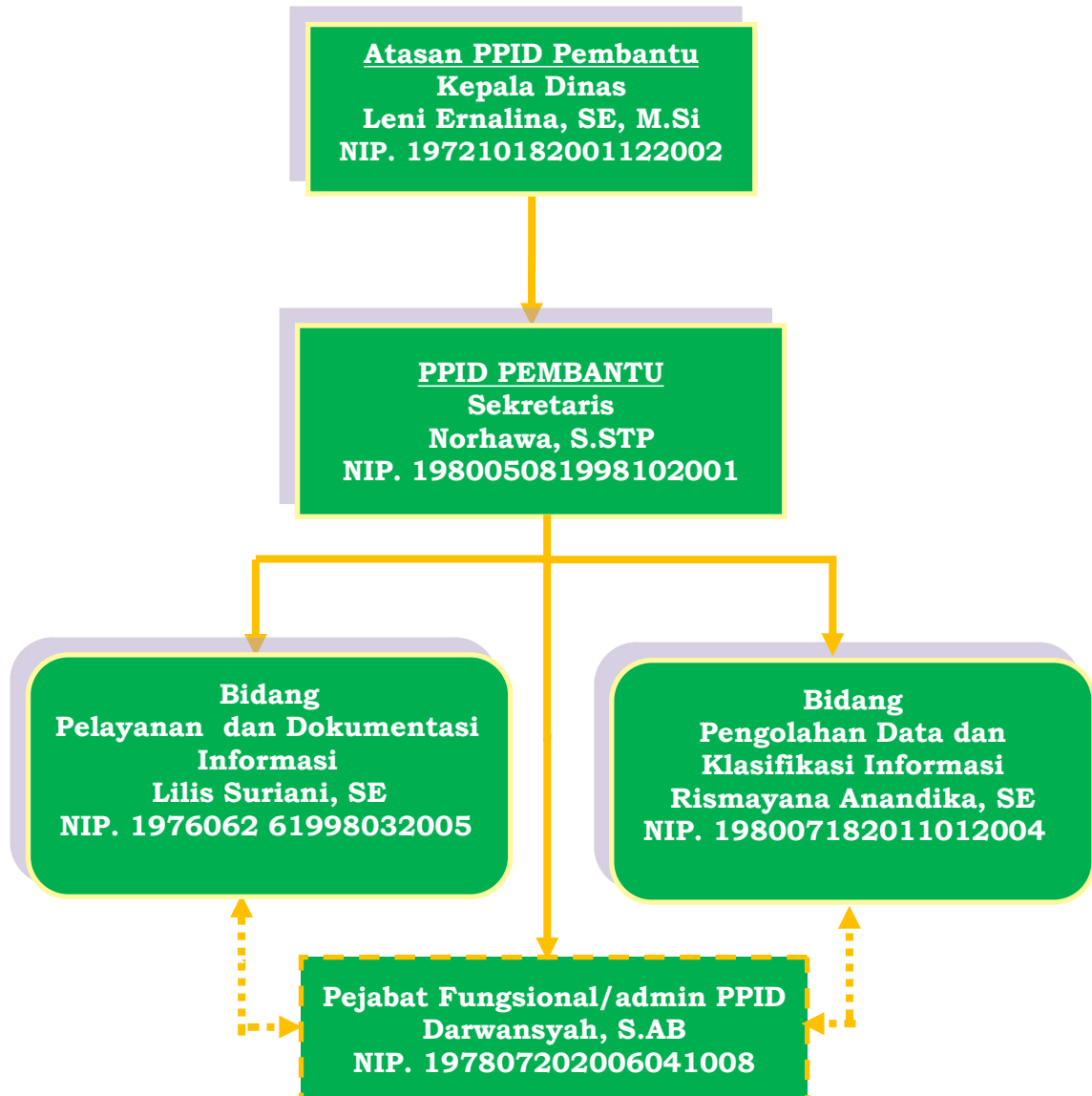
Prima

Misi :

1. Meningkatkan Aksesibilitas masyarakat terhadap informasi publik ;
2. Menyediakan Informasi yang akurat dan akuntabel
3. Meningkatkan kualitas SDM pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
4. Menyediakan sistem informasi untuk mendukung keterbukaan informasi publik

D. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi PPID Kabupaten Bulungan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bulungan Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan.



Struktur Organisasi PPID Pembantu Kabupaten Bulungan

E. MAKLUMAT PPID

1. Memberikan pelayanan informasi yang cepat dan tepat waktu mudah dan sederhana;
2. Menyediakan dan memberikan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan;
3. Merespon dengan cepat permintaan informasi dan keberatan atas informasi publik
4. yang disampaikan baik langsung maupun secara elektronik;
5. Menyiapkan petugas informasi yang bertugas di sekretariat PPID Pembantu untuk memberikan pelayanan informasi publik;
6. Melakukan pengawasan internal dan evaluasi kinerja pelaksanaan pelayanan informasi publik.

F. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan Informasi pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bulungan terutama permohonan informasi publik oleh masyarakat disampaikan 1 (satu) pintu melalui PPID Utama yang berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bulungan, khususnya Informasi yang wajib tersedia setiap saat yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab.Bulungan dan telah dinyatakan terbuka sebagai informasi yang dapat di akses oleh pengguna informasi bilamana ada permintaan.

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. Bulungan hanya melaksanakan tanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab, Bulungan berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Daerah Selaku Atasan PPID dengan nomor 555/103.1/KOMINFO/VII/2019 tentang Permohonan Informasi Publik Satu Pintu di PPID Utama.

Oleh karena itu, fasilitas yang tersedia sangat terbatas yaitu hanya berupa 1 meja dan kursi admin PPID pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bulungan yang bertugas mengumpulkan data dan informasi di dinas

dan koordinasi kepada PPID Utama terkait permintaan informasi yang diterima di PPID Utama untuk di tindaklanjuti; 1 unit Laptop yang terhubung dengan internet; 1 unit Lemari Arsip.



Lemari Arsip



1 Unit laptop

TANDA KELENGKAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI PUBLIK DINAS KEPEMUDAAN, OLAH RAGA DAN PARIWISATA KAB. BULUNGAN TAHUN 2025

NO	KELENGKAPAN	KETERANGAN	
		ADA	TIDAK
1.	Pedoman Umum tentang PPID	Ada	
2.	Daftar Informasi Publik (DIP)	Ada	
3.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Ada	
4.	Buku Registrasi Ada	Ada	
5.	Form Permohonan Informasi Publik		Tidak
6.	Form Permohonan Keberatan		Tidak
7.	Form Tanda Bukti Penerimaan Permohonan		Tidak
8.	Form Tanda Bukti Penerimaan Keberatan		Tidak
9.	Meja pelayanan	Ada	
10.	Informasi publik melalui Website		Tidak
11.	Petugas Front desk	Ada	

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN

A. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Waktu pelayanan yang dilakukan oleh PPID Pembantu Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. Bulungan sesuai dengan Pelayanan dilakukan oleh PPID Utama.

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja, Senin sampai dengan Jumat.

Senin – Kamis : 09.00 s/d 15.00 Wite

Istirahat : 12.00 s/d 14.00 Wite

Jumat : 09.00 s/d 11.00 Wite

Untuk informasi publik pada website hanya dapat di akses melalui website resmi PPID Utama Kab. Bulungan yaitu ppidbulungan.go.id, pemohon juga dapat mengajukan permintaan informasi melalui: E-mail : ppid.bulungan@gmail.com Telepon : 0552-2031466 dan 2031593. Hal itu memudahkan bagi masyarakat yang memerlukan informasi publik.

PROFIL PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



Sarana Penunjang Informasi dan Dokumentasi
PPID Pembantu Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. Bulungan

B. MEKANISME PELAYANAN

Dalam memberikan layanan terhadap permohonan informasi publik di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. Bulungan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimiliki yaitu:

1. sop pelayanan permohonan informasi publik;
2. Sop penanganan keberatan informasi publik;
3. Sop fasilitasi sengketa informasi;
4. Sop uji konsekuensi informasi publik;
5. Standar operasional prosedur penyusunan daftar informasi dan dokumentasi publik.

PPID Kab.Bulungan melakukan pelayanan satu pintu yaitu melalui PPID Utama, sehingga mekanisme dalam menerima permintaan informasi terlebih dahulu dilayani melalui Desk Permohonan Informasi yang ada di Diskominfo Kab.Bulungan selaku PPID Utama. Dengan mekanisme pelayanan permohonan informasi sebagai berikut :

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi;
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik;
6. Membukukan dan mencatat.

Tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. Bulungan selaku PPID Pembantu adalah memenuhi semua permintaan informasi yang diterima dengan memberikan informasi selama masih dalam kewenangan dan bukan informasi yang dikecualikan.

C. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos;
4. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.



Gambar Alur Permohonan Informasi

D. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber daya manusia yang terlibat dalam pelayanan permohonan informasi publik di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. Bulungan adalah sebagai berikut:

No.	Jabatan	Jumlah	Pendidikan			
			SMA	D3	S1	S2
1.	Atasan PPID Pembantu	1	-	-	-	1
2.	PPID Pembantu	1	-	-	1	-
3	Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	-	-	-	1	-
4	Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	-	-	-	1	-
5	Admin PPID Pembantu	1	-	-	1	-

Data Sumber Daya Manusia PPID Pembantu Tahun 2026

Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi mempunyai tugas menghimpun, mengelola, mendokumentasikan, dan memberikan pelayanan informasi publik, menyusun serta memperbarui Daftar Informasi Publik (DIP), menyiapkan publikasi informasi melalui media yang tersedia, serta menyusun laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi mempunyai tugas menghimpun, mengolah, memverifikasi, dan mengklasifikasikan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, menyusun dan memperbarui Daftar Informasi Publik (DIP) serta Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK), dan

memastikan ketersediaan data serta informasi yang akurat, lengkap, dan mudah diakses untuk mendukung pelayanan informasi publik

Admin PPID Pembantu bertugas membantu kerja PPID Pembantu dalam hal pengumpulan DIP (Daftar Informasi Publik) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. Bulungan serta membantu PPID Utama dalam memberikan Informasi yang diterima oleh PPID Pembantu.

E. ANGGARAN

PPID Pembantu Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab.Bulungan dibebankan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Bulungan Pada Dinas KepemudaanOlahraga dan Pariwisata dengan Kode Rekening :3.26.01.2.02.5.1.02.02.01.0004