

DPMD PROFIL PPID

@dpmd_nunukan



Sejarah PPID DPMD Kab. Nunukan

02

PPID adalah kepanjangan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

Pembentukan PPID di Kabupaten Nunukan merupakan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang komunikasi dan informatika, khususnya sejak ditetapkannya Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), yang kemudian diikuti dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 Tentang KIP dan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

PPID Pelaksana adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan pemerintah daerah.

Pembentukan PPID Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Nunukan terbentuk berdasarkan Keputusan Bupati Nunukan Nomor 188.45/356/VII/2022 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Selaku Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan, yang di tindak lanjuti dengan penerbitan Surat Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Nunukan Nomor 110 Tahun 2025 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) Pembantu di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Nunukan.

PPID Pelaksana/Pembantu Dinas Pemberdayaan Masyarakat Masyaraakat dan Desa Kabupaten Nunukan bertempat di Gabungan Dinas-Dinas (GADIS) I Gedung B Lantai II, Jalan Ujang Dewa, Sedadap, Nunukan Selatan.

Tugas dan Tanggung Jawab PPID Pelaksana/Pembantu

03

Berdasarkan keputusan Bupati Nunukan Nomor : 188.45/356/VII/2022 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Selaku Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu adalah sebagai berikut :

1. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
2. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling lama 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 mengkompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintahan Daerah/Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik;
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala paling lama 6 (enam) bulan dan sesuai kebutuhan;
7. Selain tugas sebagaimana dimaksud di atas PPID Pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan;
8. Mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat di akses oleh publik.

VISI

Terwujudnya pelayanan informasi publik yang transparan dan akuntabel.

MISI

1. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi yang berkualitas, benar dan bertanggung jawab.
2. Membangun dan mengembangkan sistem penyediaan dan layanan informasi.
3. Meningkatkan dan mengembangkan kompetensi dan kualitas SDM dalam bidang pelayanan informasi.
4. Mewujudkan keterbukaan informasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Nunukan dengan proses yang cepat, tepat, mudah dan sederhana.



Profil PPID Pelaksana

Nama : Muhamad Ramli
NIP : 19741217 200502 1 004
Pangkat/Gol : Pembina, IV/b
Jabatan : Sekretaris DPMD
Alamat : Gadis I, Jl. Ujang Dewa
Sedadap, Nunukan



**STRUKTUR ORGANISASI PPID
PELAKSANA/PEMBANTU PADA
DINAS PMD KAB. NUNUKAN**



Helmi Pudaaslikar, S.IP.,M.A.P
ATASAN PPID PELAKSANA



Muhamad Ramli, S.Sos
PPID PELAKSANA



Nancy damayanti, SE.,M.A.P
**BIDANG
PELAYANAN INFORMASI**



Yuliani Sarah Dapimoendi, SKM
**BIDANG
PENGELOLAHAN INFORMASI**



Mustadir
**BIDANG
DOKUMENTASI DAN ARSIP**

MAKLUMAT PPID

Kami berjanji sanggup melakukan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sesuai yang telah ditetapkan, melakukan perbaikan terus menerus, serta siap menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku bila pelayanan tidak sesuai.

Nunukan, 11 Agustus 2025
Atasan PPID Pelaksana,

Helmi Pudaaslikar, S.IP.,M.A.P
NIP. 19820216 200502 1 002



DINAS PEMBERDAYAAN
MASYRAKAT DAN DESA

**TERIMA
KASIH**

dpmdnunukan@gmail.com @dmpd_nunukan