



KEPUTUSAN

KEPALA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

PROVINSI SUMATERA BARAT

NOMOR : 065/452/ORG-2023

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA PADA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT TAHUN 2023

- MENIMBANG** :
- a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
 - b. Bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
 - c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil.
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
- MEMPRHATIKAN** :
- 1. 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);
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 35 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Bara;
8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 6 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

PERTAMA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU mempunyai Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekliruan dan keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal 25 Mei 2023

KEPALA BIRO ORGANISASI



FITRIATI, M S.Si.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19730513 199703 2 005

LAMPIRAN I

SUSUNAN KEANGGOTAAN PEJABATPENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

| NO | NAMA | JABATAN | KEDUDUKAN DALAM TIM |
|-----------|------------------------------------|---------------------------------|--|
| 1 | Fitriati, M S.Si.,M.Si | Kepala Biro Organisasi | Penanggungjawab |
| 2 | Igusti Firmansyah, S.Sos, M.A.P | Kepala Bagian Tatalaksana | Atasan PPID |
| 3 | Yulia Hidayah, S.STP, M.M | Kasubbag Tata Usaha | PPID |
| 4 | Paramudya W, S.Ap, S.H., M.Si | Analisis Kebijakan Ahli Muda | Bidang Pelayanan Informasi Publik |
| 5 | Fadhel Muhamad Z, S,Tr,IP | Staf | Bidang Kearsipan & Pendokumentasian |
| 6 | Qori Fauziah, S.Kom | Staf | Bidang Pengaduan & Penyelesaian Sengketa |
| 7 | Rizki Pernades, S.E | Staf | Bidang Pengumpulan & Pengelolaan Informasi |

KEPALA BIRO ORGANISASI



FITRIATI, M S.Si.,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19730513 199703 2
005

LAMPIRAN II

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

1. Penanggungjawab PPID Pelaksana, bertugas untuk;
 - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Biro Organisasi Setda Provinsi Sumatera Barat ;
 - b. Menrimapengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan pihak pemohon;
 - c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;
2. ATASAN PPID, bertugas sbb :
 - a. Menghasilkan 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 tersediasetiap saat; dan
 - 4) Informasi yang dikecualikan.
 - b. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohohn informasi publik
 - c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungan nya;
 - d. Mengkoordinasikan pendukomentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya;
 - e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungan nya;
 - f. Melakukan pemutakkhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
 - g. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungan nya untuk diakses oleh masyarakat;
 - h. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama; dan
 - i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.

3. PPID Pelaksana bertanggungjawab mengkoordinasikan pelayanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan publik di Biro Organisasi Setda Provinsi Sumatera Barat yang dapat diakses oleh publik. Dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab dan wewenangnya, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Pelaksana bertanggung jawab kepada atasan PPID Pelaksana.
4. Bidang Pelayanan Informasi Publik, bertugas sbb:
 - a. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi;
 - b. Mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan; dan
 - c. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik
5. Bidang Pengumpulan & Pengelolaan Informasi, bertugas sbb:
 - a. Membantu PPID Pelaksana dalam Proses penyusunan daftar informasi publik;
 - b. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik;
 - c. Menetapkan standard biaya perolehan salinan informasi;
 - d. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas secara berkala daftar informasi publik yang dikelola;
 - e. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik;
 - f. Membangun dan mengembangkan system informasi dan dokumentasi; dan
 - g. Memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik.
6. Bidang kearsipan & Pendokumentasian, bertugas sbb:
 - a. Pengelolaan dokume/arsip informasi publik;
 - b. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat; dan
 - c. Melaksanakan proses penyimpanan, dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.
7. Bidang Pengaduan & Penyelesaian sengketa, bertugas sbb;
 - a. Memberikan masukan kepada atasan PPID Pelaksana dengan adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;

- b. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik;
- c. Membantu dalam proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik;
- d. Membantu menyelesaikan sengketa informasi publik;