

**LAMPIRAN II** : Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
Provinsi Sumatera Barat  
Nomor : 042/065/Kep-SEKWAN/2020  
Tanggal : 10 Juli 2020  
Tentang : Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan  
Dokumentasi Pembantu Pada Sekretariat Dewan  
Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera  
Barat

---

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PEMBANTU PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

1. Atasan PPID Pembantu, bertugas untuk :
  - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
  - b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;
  - c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;
  
2. PPID Pembantu, bertugas sbb :
  - 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 tersedia setiap saat; dan
    - 4) Informasi yang dikecualikan.
  - b. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik
  - c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
  - d. Mengkoordinasikan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya;
  - e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;
  - f. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
  - g. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diaskes 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 Pembantu bertanggungjawab mengkoordinasikan pelayanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan publik di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat yang dapat diaskes oleh publik.

Dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab dan wewenangnya, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu bertanggungjawab kepada atasan PPID Pembantu.

4. Sekretaris, bertugas sbb :
  - a. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi publik meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan informasi; dan
  - b. Membantu PPID Pembantu dalam menyusun standar prosedur operasional layanan informasi publik.
5. Anggota Bidang Pelayanan Informasi, bertugas sbb :
  - a. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
  - b. Mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan; dan
  - c. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik.
6. Anggota Bidang Pengelolaan Informasi, bertugas sbb :
  - a. Membantu PPID Pembantu 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;
  - e. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik;
  - f. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi; dan
  - g. Menutakhirkan secara berkala daftar informasi publik.
7. Anggota Bidang Dokumentasi dan Arsip, bertugas sbb :
  - a. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik;
  - b. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat; dan
  - c. Melaksanakan proses penyimpanan, dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.
8. Anggota Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa, bertugas sbb :
  - a. Memberikan masukan kepada Atasan PPID Pembantu 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; dan
  - d. Membantu menyelesaikan sengketa informasi publik;
9. Staf Sekretariat, bertugas sbb :
  - a. Membantu Anggota PPID Pembantu dalam hal penghimpunan, penataan, penyampaian dan pengelolaan informasi publik.
  - b. Membantu Anggota PPID Pembantu dalam pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi
  - c. Membantu Anggota PPID Pembantu dalam menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik;
  - d. Mengelola dan mengoperasikan website dan dokumentasi baik secara off line maupun on line;

- e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi baik secara off line maupun on line;
- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- g. Melayani permintaan informasi dan dokumentasi baik secara off line maupun on line

**SEKRETARIS DPRD PROPINSI  
SUMATERA BARAT,**



**H. RAFLIS, SH, MM.**

Nip. 19640930 198602 1 002