



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133
<https://dprd.sumbarprov.go.id>

LAMPIRAN III : Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat
Nomor : 042/025/KEP-SEKWAN/2026
Tanggal : 5 Januari 2026

URAIAN TUGAS
TIM PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2026

1. Atasan PPID Pelaksana, bertugas untuk :
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkup perangkat daerah yang dipimpinnya.
 - b. Mengawasi kinerja PPID Pelaksana dalam menjalankan pelayanan informasi.
 - c. Menjamin ketersediaan, keterkinian, dan keakuratan informasi publik di unit kerjanya.
 - d. Menetapkan daftar informasi publik (DIP) perangkat daerah yang dikelola oleh PPID Pelaksana.
 - e. Memutuskan keberatan yang diajukan pemohon informasi publik terhadap layanan informasi di unit kerjanya.
 - f. Memberikan arahan/kebijakan kepada PPID Pelaksana dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan layanan informasi publik di perangkat daerah kepada PPID Utama secara berkala.

2. PPID Pelaksana, bertugas sbb :
 - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data menjadi bahan informasi publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan Kebutuhan.

Selain tugas sebagaimana dimaksud di atas PPID Pelaksana khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk :

- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

3. Tim Pertimbangan :
 - a. Pengklasifikasian informasi, terutama dalam proses penyusunan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK). Tim ini dilibatkan untuk melakukan kajian dan klasifikasi informasi yang tidak bisa langsung dipublikasi
 - b. Uji konsekuensi (Uji Konsekuensi Informasi Publik), salah satu SOP yang melibatkan Tim Pertimbangan adalah uji konsekuensi terhadap informasi publik yang dikecualikan. Dalam prosedur ini, PPID Utama bersama Tim Pertimbangan menilai apakah suatu informasi layak dipublikasikan atau tetap dikecualikan serta berdasarkan pengkajian tertentu
 - c. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
 - d. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;

4. Ketua PPID Pelaksana, 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 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.

5. Sekretaris PPID, bertugas sbb :
 - a. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi publik meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan informasi.
 - b. Membantu PPID Pelaksana dalam menyusun standar prosedur operasional layanan informasi publik.
 - c. Mengkoordinasikan administrasi pelaksanaan layanan informasi publik.
 - d. Menyiapkan bahan rapat koordinasi PPID, termasuk dengan PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan.
 - e. Mengelola tata naskah dan dokumentasi administrasi PPID.
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan layanan informasi publik secara berkala.
 - g. Membantu pelaksanaan monitoring dan evaluasi layanan informasi publik di lingkungan Sekretariat DPRD Prov. Sumbar.
 - h. Menyusun draft Daftar Informasi Publik (DIP) untuk diajukan ke PPID Utama.

- i. Mengarsipkan dokumen permintaan informasi dan hasil uji konsekuensi.
 - j. Menyiapkan notulen rapat PPID.
 - k. Membuat laporan tahunan layanan informasi publik.
 - l. Mengkoordinasikan PPID Pelaksana agar konsisten menyampaikan data/informasi.
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PPID Utama terkait pelayanan informasi.
6. Koordinator Bidang Pelayanan Informasi, bertugas sbb:
- a. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
 - b. Mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan;
 - c. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik;
 - d. Melayani permohonan informasi publik yang diajukan masyarakat sesuai dengan ketentuan;
 - e. Menyediakan, memberi, dan/atau menerbitkan informasi publik yang dapat diakses;
 - f. Menyampaikan informasi publik secara cepat, tepat, dan sederhana melalui media yang tersedia;
 - g. Mengelola sistem pelayanan informasi baik langsung (tatap muka) maupun tidak langsung (website, email, surat, dll.);
 - h. Menyiapkan daftar informasi publik (DIP) yang bisa diakses oleh masyarakat;
 - i. Memberikan penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan (misalnya masuk kategori informasi yang dikecualikan);
 - j. Membantu Sekretaris PPID dalam penyusunan laporan layanan informasi publik.
7. Koordinator Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Informasi, bertugas sbb:
- a. Menyusun dan memperbarui Daftar Informasi Publik (DIP) bersama Sekretaris PPID;
 - b. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi;
 - c. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
 - d. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik;
 - e. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi; dan
 - f. Menutakhirkan secara berkala daftar informasi publik.
 - g. Mengumpulkan informasi dan data dari seluruh unit kerja/PPID Pelaksana.
 - h. Mengelola, mengolah, dan memverifikasi data/informasi yang diperoleh sebelum dipublikasikan.
 - i. Menjamin akurasi, kelengkapan, dan kemutakhiran informasi publik yang akan disajikan.
 - j. Mengklasifikasikan informasi (informasi berkala, serta merta, setiap saat, dan dikecualikan)
 - k. Menyampaikan informasi hasil pengolahan kepada Bidang Pelayanan Informasi untuk dipublikasikan kepada masyarakat.
 - l. Menyusun laporan bidang secara berkala terkait ketersediaan dan pengelolaan informasi publik.

8. Koordinator 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.

9. Koordinator Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Pengaduan, bertugas sbb:
 - a. Menerima dan memproses pengaduan dari masyarakat terkait layanan informasi publik;
 - b. Melakukan verifikasi dan klarifikasi atas pengaduan yang masuk;
 - c. Mengkoordinasikan penyelesaian pengaduan dengan unit terkait (PPID Pelaksana, bidang pelayanan, bidang pengelolaan informasi, dll.);
 - d. Menyusun rekomendasi penyelesaian pengaduan untuk disampaikan kepada PPID Utama atau Atasan PPID;
 - e. Melakukan mediasi internal antara pemohon informasi dengan PPID bila terjadi keberatan;
 - f. Menyusun laporan berkala mengenai jumlah, jenis, dan status penyelesaian pengaduan;
 - g. Memberikan masukan perbaikan layanan informasi publik berdasarkan hasil analisis pengaduan;
 - h. Memberikan masukan kepada Atasan PPID Pelaksana dengan adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 - i. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik;

10. Fungsional, bertugas sbb :
 - a. Membantu Anggota PPID Pelaksana dalam hal penghimpunan, penataan, penyampaian dan pengelolaan informasi publik.
 - b. Membantu Anggota PPID Pelaksana dalam pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi
 - c. Membantu Anggota PPID Pelaksana 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

Ditetapkan di : P A D A N G
Pada tanggal : 5 Januari 2026

**SEKRETARIS DPRD
PROVINSI SUMATERA BARAT,**
Drs. MAFRIZON, M.Si.
Penjabat Utama Madya/IV.d
Nip. 19680513 199512 1 005