



SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 - 7057592 - 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

LAMPIRAN II : Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat
Nomor : 042/034/KEP-SEKWAN/2023
Tanggal : 1 Maret 2023
Tentang : Perubahan Atas Surat Keputusan Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat Nomor 042/014/Kep-Sekwan/2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2023

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2023

1. Atasan PPID Pelaksana, 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 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 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 Pelaksana 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 Pelaksana bertanggungjawab kepada atasan PPID Pelaksana.

4. Sekretaris, bertugas sbb :
 - a. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi publik meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan informasi; dan
 - b. Membantu PPID Pelaksana 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 Pelaksana 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 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; dan
 - d. Membantu menyelesaikan sengketa informasi publik;
9. Staf Sekretariat, 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

**SEKRETARIS DPRD PROPINSI
SUMATERA BARAT,**



H. RAFLIS, SH, MM.

Pembina Utama Madya/IV.d
Nip. 19640930 198602 1 002