

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani, Telepon (0561) - 736541 Fax. (0561) 730062, Email: setda@kalbarprov.go.id, Website: https://www.kalbarprov.go.id Pontianak

Kode Pos 78124

KEPUTUSAN KEPALA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR: 065 /002/ RO-ORG

TENTANG

PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPALA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Menimbang

- a. bahwa upaya Peningkatan, Pengelolaan dan Pelayanan Informasi serta Dokumentasi Publik dalam rangka menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi dan dokumentasi publik yang berkualitas sangat dibutuhkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga dipandang perlu menunjuk Pejabat Pengelola;
- bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka Penunjukkan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan;

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
- 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

- 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
- 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5);
- 7. Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 22);
- 8. Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 110);
- Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 7/DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

KESATU

Menunjuk Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Biro Organisasi Sekretariat Provinsi Kalimantan Barat dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini. KEDUA

Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Atasan PPID Pembantu:

- a. Membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik;
- b. Membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan;
- c. Membahas dan memberikan pertimbangan atas keberatan dan penyelesaian sangketa informasi.
- 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu :
 - 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;
 - 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 mengkompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat menjadi bahan informasi publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- 3. Bidang Pendukung Sekretariat Pelayanan Layanan Informasi dan Dokumentasi
 - 1) Tugas Bidang Pendukung Sekretariat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yaitu merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari unit kerja di lingkungan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
 - 2) Fungsi Bidang Pendukung Sekretariat Pelayanan Layanan Informasi dan Dokumentasi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang; dan

- c. Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
- 4. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
 - Tugas Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi yaitu mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi dan dokumentasi.
 - 2) Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi:
 - a. Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi; dan
 - b. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik.
- 5. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
 - 1) Tugas Bidang Pendukung Sekretariat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik.
 - 2) Fungsi Bidang Pendukung Sekretariat Pelayanan Layanan Informasi dan Dokumentasi :
 - a. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik; dan
 - b. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik.
- 6. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi
 - Tugas Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.
 - 2) Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi; dan
 - b. Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.

KEEMPAT

Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dalam lampiran II keputusan ini.

KELIMA

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak

pada tanggal **O3** Januari 2022 NTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

A HASTARITA

Tembusan:

- 1. Gubernur Kalimantan Barat (sebagai laporan);
- 2. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat (sebagai laporan);
- 3. Inspektur Provinsi Kalimantan Barat (sebagai laporan);
- 4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Pemrov Kalbar;

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR: 065 / 002/ RO-ORG

TENTANG PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SUSUNAN PERSONALIA PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

NO	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM PLID
1	2	3
1.	Kepala Biro Organisasi Setda Prov. Kalbar	Atasan PPID Pembantu
2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	PPID Pembantu
3.	Shinta Ikasari, S.STP (Analis Kebijakan Ahli Muda)	Bidang Pendukung Sekretariat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
4.	Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
5.	Kepala Bagian Tatalaksana	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
6.	Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi
7.	Wida Febriana, S.Sos., M.Si (Analis Kebijakan Ahli Muda)	Anggota
8.	Kristin Novitasari, S.STP., M.Si (Analis Kebijakan Ahli Muda)	Anggota
9.	Marselinus Franata, S.STP (Analis Kebijakan Ahli Muda)	Anggota
10.	Siti Aisyah, S.Sos (Analis Kebijakan Ahli Muda)	Anggota
11.	Sri Umiaty, S.STP., M.P.A (Analis Kebijakan Ahli Muda)	Anggota

NO	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM PLID
1	2	3
12.	Glen Septian ADS, S.STP., M.AP (Analis Kebijakan Ahli Muda)	Anggota
13.	Rani Maya Sari, S.STP., M.Si (Analis Kebijakan Ahli Muda)	Anggota
14.	Anas Solikhin, S.I.P (Analis Kebijakan Ahli Pertama)	Anggota
15.	Duan Yandono, S.Sos (Analis Kebijakan Ahli Pertama)	Anggota
16.	Tegar Pramudiguno Teraspati, S.STP (Analis Organisasi Ahli Pertama)	Anggota
17.	Alexander Prayogo, S.IP (Analis Tatalaksana Ahli Pertama)	Anggota



LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR: 065 / 002/ RO-ORG

TENTANG PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

