



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman No. 51 Padang 25112, Telepon (0751) 31401 –  
31402 – 34425

Fax (0751) 34671, [www.biroumum.sumbarprov.go.id](http://www.biroumum.sumbarprov.go.id) e-mail:  
[biro\\_umum@sumbarprov.go.id](mailto:biro_umum@sumbarprov.go.id)

---

---

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
NOMOR 800 / 603 / 2024  
TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN BIRO UMUM  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI  
SUMATERA BARAT

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan tugas Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi, maka perlu diterbitkan Keputusan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 02 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 49 Tahun 2009 tentang Prosedur Pelayanan Tamu (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2009 Nomor 49); dan
8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 29 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat

MEMUTUSKAN :

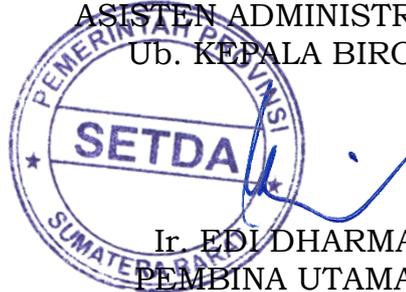
Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

KESATU Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat;

- KEDUA Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan tugasnya tercantum dalam Lampiran I dan II Keputusan ini;
- KETIGA Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA bertanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- KEEMPAT Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Biro Umum Tahun Anggaran 2024;
- KELIMA Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 13 Mei 2024

An. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM  
UB. KEPALA BIRO UMUM



Ir. EDI DHARMA, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19680513 199403 1 014

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM  
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA  
 BARAT  
 NOMOR 800 / 603 / 2024  
 TENTANG  
 PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
 PEMBANTU DI LINGKUNGAN BIRO UMUM  
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA  
 BARAT

DAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN BIRO UMUM SEKRETARIAT  
 DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

NO	JABATAN DALAM DINAS / INSTANSI	KEDUDUKAN
1.	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Semarang	Pengarah PPID Pembantu
2.	Kepala Biro Umum	Atasan PPID Pembantu
3.	Kepala Bagian Tata Usaha	PPID Pembantu
4.	Kasubag. Tata Usaha Biro	Sekretaris
BIDANG PELAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI*		
6.	Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	Ketua
7.	JF. Arsiparis Ahli Muda	Anggota
8.	JF. Analis Keuangan Pusat dan Daerah	Anggota
BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMENTASI INFORMASI		
9.	Kepala Bagian Rumah Tangga	Ketua
10.	JF. Perencana Ahli Muda	Anggota
11.	JF. Analis Kebijakan	Anggota

An. SEKRETARIS DAERAH  
 ASISTEN ADMINISTRASI UMUM  
 U~~b~~ KEPALA BIRO UMUM



Ir. EDI DHARMA, M.Si  
 PEMBINA UTAMA MUDA  
 NIP. 19680513 199403 1 014

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA  
BARAT

NOMOR 800 / 603 / 2024 TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI  
LINGKUNGAN BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT

TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PEMBANTU DI LINGKUNGAN BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT

No	Kedudukan Dalam PPID	Tugas
1	2	3
1	Pengarah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;</li> <li>b. Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;</li> </ul>
2	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li> <li>b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atau sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;</li> <li>c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;</li> </ul>
3	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;</li> <li>b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik;</li> <li>c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;</li> <li>d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan</li> </ul>

		<p>perundang-undangan;</p> <p>h. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;</p> <p>i. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</p> <p>j. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian, informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi;</p> <p>k. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi organisasi;</p> <p>l. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID Pembantu dan/ atau pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Biro Umum Sekretariat daerah Provinsi Sumatera Barat.</p>
4	Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	<p>a. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;</p> <p>b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi;</p> <p>c. Melaksanakankoordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik;</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;</p> <p>e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;</p> <p>f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi.</p>
5	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	<p>a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan</p>

		f. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik.
6	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi;</li> <li>b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik;</li> <li>c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;</li> <li>d. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi;</li> <li>e. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi;</li> </ul>
7	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan perencanaan program bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi;</li> <li>b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;</li> <li>c. Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau keberatan/mediasi/ajudikasi informasi;</li> <li>d. Melaksanakan advokasi penyelesaian mediasi/ajudikasi informasi.</li> </ul>

An. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM  
Ub. KEPALA BIRO UMUM



Ir. EDI DHARMA, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19680513 199403 1 014