



GOVERNOR SUMATERA BARAT

GOVERNOR SUMATERA BARAT

NOMOR : 480 - 46 - 2014.

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

GOVERNOR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah menyatakan bahwa, Pemerintahan Daerah melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. bahwa untuk merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi menuju pelayanan informasi yang cepat, mudah dan wajar di Provinsi Sumatera Barat, perlu ditunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dan menetapkan dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat Sumatera Barat, Riau dan Jambi sebagai Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2011;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di lingkungan Provinsi Sumatera Barat, dengan susunan personil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Gubernur ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut;
1. Tim Pertimbangan
 - a. Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
 - b. Membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi;
 - c. Membahas dan memberi pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
 2. Tim Tanggung Jawab, Tugas, dan Wewenang Pejabat Pengelola Informasi Publik secara keseluruhan, memiliki tanggung Jawab dalam :
 - a. Koordinasi penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di Badan Publik Pemerintah Daerah.
 - b. Koordinasi penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik dibawah penguasaan Badan Publik Pemerintah Daerah yang dapat diakses oleh publik.
 3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas untuk;
 - a. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap satuan kerja dan unit pelaksana teknis, melalui PPID Pembantu dan/ atau pejabat fungsional.
 - b. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengaman informasi.
 - c. Mengkoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh setiap satuan kerja dan unit pelaksana teknis di badan publik bersangkutan untuk pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
 - d. Melakukan Verifikasi bahan informasi publik.
 - e. Penetapan daftar informasi publik yang dikuasai oleh badan publik.
 - f. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
 - g. Mengkoordinasikan pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.
 - h. Mengkoordinasikan penyampaian informasi dalam bahasa yang baik dan benar, mudah dipahami, serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.
 - i. Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - j. Pelayanan informasi publik yang cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara yang sederhana.
 - k. Mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi diberbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi publik.
 - l. Penetapan prosedur operasional penyebaran informasi publik.
 - m. Pengklasifikasian informasi dan/ atau pengubahannya.
 - n. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan.

- o. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak.
 - p. Menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan, dengan menyertakan alasannya.
 - q. Penetapan pengklasifikasian informasi, dengan persetujuan pimpinan dan publik, dalam bentuk surat penetapan klasifikasi.
 - r. Penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualikannya sebagai informasi publik yang dapat diakses.
 - s. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.
 - t. Mengembang kapasitas pejabat fungsional dan/ atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik
4. Dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi Publik Pemerintah Daerah berwenang untuk;
- a. Mengkoordinasikan setiap satuan kerja dan unit pelaksana teknis di badan publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
 - b. Meminta dan memperoleh informasi dari satuan kerja dan unit pelaksana teknis yang menjadi cakupan kerjanya.
 - c. Memutuskan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi.
 - d. Menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi yang dimohonkan termasuk informasi yang dikecualikan /rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut.
 - e. Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, mengumpulkan, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan, dalam hal badan publik telah memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu ;
- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;
 - b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik
 - c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi
 - e. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - f. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
 - g. Menyampaikan laporan tentang pengelolaan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
 - h. Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya.

- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh pelaksana teknis/administrasi yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan.
- KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu berwenang memberikan pelayanan informasi dan menolak permohonan informasi.

- KELIMA : Dalam hal terjadi sengketa informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu melakukan hal sebagai berikut :
- a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melapor kepada Tim Pertimbangan;
 - b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bersama-sama dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dapat mewakili Pejabat Publik menyelesaikan sengketa melalui mediasi dan adjudikasi.
- KEENAM : Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu bertanggungjawab kepada Gubernur Sumatera Barat melalui Sekretaris Daerah.
- KETUJUH : Kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diberikan uang pembahasan/verifikasi/sidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEDELAPAN : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- KESEMBILAN : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 489 – 332 – 2012 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KESEPULUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 20 Januari 2014



Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Menteri Komunikasi dan Informatika RI di Jakarta
2. Bapak Menteri Dalam Negeri RI di Jakarta
3. Ketua Komisi Informasi Pusat RI di Jakarta
4. Sdr.Ketua DPRD Prov.Sumatera Barat di Padang
5. Sdr.Bupati/Walikota se Sumatera Barat
6. Inspektur Provinsi Sumatera Barat
- 7 .Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat
8. Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat
9. Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 480 – 46 - 2014

TANGGAL : 20 Januari 2014

TENTANG : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT.

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT.

- Pengarah : 1. Gubernur Sumatera Barat.
2. Wakil Gubernur Sumatera Barat.
- Tim Pertimbangan : 1. Sekretaris Daerah
2. Asisten Pemerintahan
3. Asisten Ekonomi dan Kesra
4. Asisten Administrasi dan Umum
5. Staf Ahli Bidang Pemerintahan
6. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan
7. Staf Ahli Bidang Politik dan Hukum
8. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM
9. Staf Ahli Bidang Pembangunan
10. Kepala SKPD di Lingkungan Pemprov. Sumbar
11. Kepala Biro Hukum Setda Prov. Sumbar.
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama : Kepala Biro Humas Setda Prov. Sumbar.
- Bidang Pengelolah data & klasifikasi Informasi : Kabag Telematika Biro Humas
- Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi : Kabag Penerangan Biro Humas
- Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi : Kabag Bantuan Hukum
- Sekretariat : Kabag Analisa Kebijakan dan Media Biro Humas Setda Prov. Sumbar.
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPIDP)
- Sekretaris Inspektorat Provinsi Sumatera Barat.
 - Para Sekretaris Badan Provinsi Sumatera Barat.
 - Para Sekretaris Dinas Provinsi Sumatera Barat.
 - Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
 - Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Barat.
 - Kabag Pemerintahan Nagari Biro Pemerintahan Setda Prov. Sumatera Barat
 - Kabag Dokumentasi Biro Hukum Setda Prov. Sumbar.
 - Kabag Kinerja Biro Organisasi Setda Prov. Sumbar.

- i. Kabag Monitoring dan Pengendalian APBN Biro Pembangunan dan Kerjasama Rantau Setda Prov. Sumbar
- j. Kabag Bina Sarana Perekonomian Biro Perekonomian Setda Prov. Sumbar
- k. Kabag Pembangunan Generasi Muda Biro Bina Sosial Setda Prov. Sumbar
- l. Kabag Tata Usaha Biro Umum Setda Prov. Sumbar.
- m. Kabag Pembinaan Asset Biro Asset Setda Prov. Sumbar
- n. Kasubag Tata Usaha Kantor Penghubung Pemprov. Sumatera Barat di Jakarta.
- o. Kabag Umum Rumah Sakit Ahmad Muchtar Bukittinggi.
- p. Sekretaris Rumah Sakit Jiwa HB Sa'anin Padang.
- q. Kasubag Tata Usaha RSUD Pariaman.
- r. Kasubag Tata Usaha RSUD Solok.

