



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam
Telp. (0717) 439326 Fax (0717) 439320
Pangkalpinang 33148

**KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN
BANGKA BELITUNG**
NOMOR : 188.4/ps/VIII/2020

TENTANG

PENUNJUKAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU BIRO UMUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
TAHUN ANGGARAN 2020

**KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA
BELITUNG**

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik lainnya dan segala sesuatu berakibat pada kepentingan publik yang merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik;
- b. bahwa hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia;
- c. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan serta guna mengembang sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan akuntabel sesuai dengan standar yang dibuat secara nasional perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual;
- d. bahwa teknologi informasi berkembang dengan pesat, dan tuntutan kebutuhan akan informasi dan dokumentasi oleh masyarakat luas serta tuntutan pelayanan publik secara cepat dan akurat maka perlu dilakukan pembenahan dalam pengelolaan dan penyajian informasi dan dokumentasi;
- e. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi kedinasan yang cepat, mudah, dan akuntabel, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu beserta Tim Pendukung di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c, d, dan e perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu beserta Tim Pendukung.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor: 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri A);
10. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 49 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
11. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 05 Seri D).

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu beserta Tim Pendukung di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dengan Susunan dan Keanggotaan sebagaimana dimaksud dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Uraian tugas dan tanggung jawab PPID Pembantu dan tim pendukung sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah:
1. Atasan PPID Pembantu
 - a. Memutuskan dan mengevaluasi kebijakan pelayanan informasi publik di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
 - b. Menerima dan memberikan jawaban atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik secara tertulis;
 - c. Membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis informasi publik tertentu yang dikecualikan di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
 - d. Membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
 - e. Menghadiri atau menunjuk kuasanya berdasarkan kuasa khusus dalam bidang penyelesaian sengketa serta gugatan ke PTUN dan MA.
 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu
 - 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;
 4. Informasi yang dikecualikan;
 - b. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi kepada publik yang menjadi cakupan kerjanya;
 - c. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 - d. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - e. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung untuk dapat diakses masyarakat;
 - f. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
 - g. Melaksanakan pengujian Konsekuensi untuk disampaikan kepada PPID Utama;
 - h. Melaksanakan pendokumentasian, penyimpanan, dan pengamanan informasi;
 - i. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - j. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - k. Menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
 - l. Melaksanakan penyebarluasan informasi yang terbuka.

- m. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
- n. Membuat dan menyampaikan laporan triwulan tentang penyelenggaraan layanan informasi publik serta laporan tahunan kepada PPID Utama
- o. Melaporkan kepada Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tentang informasi dan dokumentasi kedinasan yang dihasilkan oleh tim.

3. Sekretaris :

- a. Merencanakan pertemuan rutin anggota Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kedinasan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- b. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi publik meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan informasi;
- c. Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dalam menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat serta menyusun SOP layanan informasi publik.

4. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi :

- a. Memenuhi serta melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
- b. Mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan;
- c. Menyimpan data dan informasi catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima;
- d. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik;
- e. Membuat dan mengumpulkan konten, informasi serta data terkait tugas dan fungsi unit masing-masing;
- f. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- g. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- h. Pengelolaan dokumen arsip informasi publik;
- i. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik;
- j. Menyajikan dan mengumumkan informasi dan dokumentasi kegiatan yang dilaksanakan pada masing-masing unit.

5. Bidang Pengolah Data dan Informasi :

- a. Membantu PPID Pembantu dalam proses penyusunan daftar informasi publik;
- b. Mengumpulkan data dan informasi dari kegiatan yang telah, sedang, dan akan dilaksanakan;
- c. Melakukan pemutakhiran daftar informasi atas seluruh informasi publik yang dikelola;
- d. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
- e. Mengklasifikasi informasi berdasarkan ketentuan yang ada;
- f. Membantu PPID utama menyusun informasi yang dikecualikan;
- g. Membuat dan mengumpulkan konten informasi serta data

6. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi :

1. Membantu memberikan pertimbangan hukum kepada PPID Pembantu yang akan menolak permohonan informasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Membantu dalam hal kajian/telaahan hukum berkaitan dengan sengketa informasi publik;
3. Mempersiapkan proses penyelesaian sengketa informasi berdasarkan ketentuan yang ada.

KETIGA : PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sekretaris yang didukung Bidang-Bidang dan anggota sesuai dengan kebutuhan serta mempunyai struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada APBD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun Anggaran 2020 Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 21 Januari 2020

Pt. KEPALA BIRO UMUM
KEPALA BAGIAN PERLENGKAPAN,


GATMIR APRIYANTO, SE

Pembina TK I/IV b

NIP.19740409 199303 1 004

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (sebagai laporan);
2. Kepala Inspektorat Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
3. Kepala Biro Humas Dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
4. Masing-masing yang bersangkutan;

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM SETDA PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA DAN BELITUNG

NOMOR : 188.4/ /VII/ 2020

TANGGAL : Januari 2020

**STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
BIRO UMUM SETDA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**



Ditetapkan di Pangkalpinang
Pada tanggal Januari 2020

Plt. KEPALA BIRO UMUM
KEPALA BAGIAN PERLENGKAPAN

GATMIR APRILYANTO, SE
Pembina TK I/IVb
NIP.197404091993031004

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM SETDA PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA DAN BELITUNG
NOMOR : 1884/075/VIII/2020
TANGGAL : 21 Januari 2020

**SUSUNAN ORGANISASI DAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
BIRO UMUM SETDA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

No	JABATAN DALAM PPID	JABATAN DINAS
1.	Penanggung Jawab	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
2.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	Kepala Bagian Rumah Tangga Biro Umum Setda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
3.	Sekretaris	Kepala Subbagian Tu Biro Umum Setda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
4.	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	
	Koordinator	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Biro Umum Setda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
	Anggota Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	1. Arsiparis Mahir; 2. Pranata Komputer;
5.	Bidang Pengolah Data dan Informasi	
	Koordinator	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan Biro Umum Setda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
	Anggota Pengolah Data dan Informasi	1. Pengadministrasi Umum; 2. Analis Tata Usaha;
6.	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	
	Koordinator	Kepala Subbagian Pengadaan dan Pemeliharaan;
	Anggota Penyelesaian Sengketa Informasi	1. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah; 2. Pengadministrasi sarana dan prasarana. ;

Ditetapkan di Pangkalpinang
Pada tanggal 21 Januari 2020

Pt. ~~KEPALA~~ BIRO UMUM
KEPALA BAGIAN PERLENGKAPAN

GATMIR APRIYANTO, SE
Pembina TK I/IVb
NIP.19740409 199303 1304