



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Letjen M. T. Haryono No. 2 Telp. (0741) 61606 – Fax (0741) 62317 TP. 4000
JAMBI – 36122

KEPUTUSAN INSPEKTUR PROVINSI JAMBI

NOMOR : 3 /KEP.ITPROV-1.3/I/2022

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PEJABAT PENGELOLA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DILINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2022

INSPEKTUR PROVINSI JAMBI,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Di Lingkungan Organisasi Perangkat Daerah Maka perlu didukung oleh Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang Efektif;
 - b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang Ditetapkan dengan Keputusan Inspektur;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Inspektur Provinsi Jambi tentang Pembentukan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dilingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Jambi Tahun 2022
- Mengingat :
1. Undang- Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan

Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan peraturan Perundang-Undangan (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2022 Nomor 143, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2017 Nomor 73);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan

Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

7. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Jambi (Pemerintah Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021 Nomor 14).

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Jambi Tahun 2022 dengan susunan keanggotaan dan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Tugas dan fungsi Pejabat Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pembantu sebagaimana dimaksud diktum KESATU, sebagai berikut :

a. Tugas Pejabat Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pembantu :

1. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
2. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
3. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
4. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;

5. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan;
 6. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan
- b. Fungsi Pejabat Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pembantu :
1. Menolak dan Memberikan Informasi yang dikecualikan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undang;
 2. Meminta dan Memperoleh dari Unit Kerja/Komponen Kerja yang Menjadi Cakupan Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Jambi;
 3. Mengkoordinasikan Pemberian Layanan Informasi Kepada Unit Kerja atau Komponen Kerja yang Menjadi Cakupan Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Jambi;
 4. Menentukan atau Menetapkan Suatu Informasi Dapat/Tidaknya diakses oleh Publik
 5. Menugaskan Unit Kerja/Komponen Kerja untuk Membuat, Mengumpulkan serta Memelihara Informasi dan Dokumentasi Untuk Kebutuhan Organisasi.

KETIGA : Mekanisme Kerja Pejabat Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pembantu :

I. Pejabat Pengelola Informasi Melaksanakan Tugas :

1. Mengumpulkan Informasi :
 - a. Pengumpulan Informasi Merupakan Aktivitas Penghimpunan Kegiatan yang telah sedang dan akan dilaksanakan oleh Setiap Unit Kerja Atau Komponen Kerja Yang Menjadi Cakupan Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Jambi;
 - b. Informasi yang dikumpulkan adalah Informasi yang Berkualitas dan Relevan Dengan Tugas Pokok dan Fungsi Masing-Masing Unit Kerja dilingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Jambi;

- c. Informasi yang Dikumpulkan Dapat Bersumber dari Pejabat dan Arsip, Baik Arsip Statis maupun Dinamis;
2. Penyedia Informasi Dilaksanakan Dengan :
 - a. Mengenal Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Daerah Provinsi Jambi;
 - b. Mendata Kegiatan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah Provinsi Jambi;
 - c. Mendata Informasi dan Dokumentasi yang dihasilkan;
 - d. Membuat Daftar Jenis-Jenis Informasi dan Dokumentasi.
 3. Mengelompokkan Informasi :
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - c. Informasi yang tersedia setiap saat;
- II. Pejabat Pengelola Dokumentasi Informasi dan Arsip Melaksanakan Tugas :
1. Membuat ringkasan untuk masing-masing informasi;
 2. Memverifikasi informasi sesuai dengan jenis kegiatannya;
 3. Otentikasi Informasi melakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap unit kerja dilingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Jambi.
 4. Pemberian Kode Informasi.

Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing Inspektur Pembantu meliputi :

 - a. Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka;
 - b. Kode huruf digunakan untuk memberikan tanda pengenal kelompok primer dan fungsi;
 - c. Kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal atau kelompok tersier atau kegiatan;
 5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

III. Pejabat Pengelola Pelayanan Informasi

1. Informasi Publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala, dilayani melalui website dan informasi serta media cetak yang tersedia;
2. Permintaan informasi yang disediakan setiap saat.
3. Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap disediakan.
4. Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporari.
5. Semua permintaan informasi baik melalui media elektronik, tidak tertulis

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal di tandatangi dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jambi

Pada tanggal Januari 2022



FERDIANSYAH, S.STP, MA. QGIA

Bembina

NIP. 19800701 199912 1 001

Tembusan:

1. Gubernur Jambi (Sebagai Laporan)
2. Sekretaris Daerah Provinsi Jambi;
3. Yang Bersangkutan.