



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jln. RM. Noer Admadibrata, No. 2, Telanaipura, Jambi.
Telp. (0741) 668210 /Fax (0741) 667691, website: bkd.jambiprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI NOMOR : 012/KEP.BKD/BKD-1.1/2018

TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI

- Menimbang : a. bahwa Informasi Publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik sebagai lembaga eksekutif yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumen yang lengkap, akurat dan faktual serta media sebagai sarana pelayanan informasi;
- c. bahwa pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Provinsi Jambi agar berdaya guna dan berhasil guna, perlu dikelola secara optimal;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Pembentukan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8);
12. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 58;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI.**
- KESATU : Membentuk Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini;

- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, mempunyai tugas :
1. memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 2. membantu PPID Provinsi Jambi dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya;
 3. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Provinsi Jambi secara berkala dan sesuai kebutuhan;
 4. membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi Unit kerjanya;
 5. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh public;
 6. melakukan koordinasi dengan PPID Provinsi Jambi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi;
 7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas selaku PPID Pembantu kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini, dibebankan kepada anggaran yang tersedia dalam DPA OPD Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : JAMBI
Pada tanggal : 03 September 2018



Tembusan:

1. Yth. Gubernur Jambi
2. Yth. Inspektur Provinsi Jambi
3. Yth. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
4. Arsip

Lampiran : Keputusan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi
Jambi.

Nomor : 622 /KEP.BKD/BKD-1.1/2018

Tanggal : 03 September 2018

**SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAMBI**

NO.	JABATAN DALAM PPID	JABATAN DALAM KEDINASAN
1.	Atasan PPID	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi
2.	PPID	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi
3.	Sekretaris	Kepala Bidang Sistem Informasi dan Kesejahteraan pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi
4.	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Kepala Seksi Dokumentasi pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi
5.	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Kepala Seksi Pengolahan data pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi
6.	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	Kepala Bidang Kinerja, Disiplin dan Pembinaan Korp Profesi pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

Ditetapkan di : JAMBI

Pada tanggal : 03 September 2018


KEPALA BADAN
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,
H. HUSAIRI, S.IP., M.E.
Pembina Tk I
NIP. 196421011958031008

Tembusan:

1. Yth. Gubernur Jambi
2. Yth. Inspektur Provinsi Jambi
3. Yth. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
4. Arsip

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAMBI**

1. Atasan PPID Pembantu, bertugas untuk :
 - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
 - b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon.
 - c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2. PPID Pembantu, bertugas :
 - a. Mengklasifikasikan informasi 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. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
 - d. Mengkoordinasikan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;
 - e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;
 - f. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
 - g. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
 - h. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID utama, dan;
 - i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.
3. Sekretariat Pelayanan, bertugas :
 - a. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi;
 - b. Mencatat permohonan informasi publik dalam register pemohon;
 - c. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik.
4. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, bertugas :
 - a. Membantu PPID Pembantu dalam proses penyusunan daftar informasi publik;
 - b. Menjamin pemenuhan hak warganegara untuk memperoleh akses informasi publik;
 - c. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi;

- d. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
 - e. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik;
 - f. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi;
 - g. Melakukan publikasi dokumen/arsip di sistem pelayanan informasi publik;
 - h. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi di sistem pelayanan informasi publik;
 - i. Memastikan masyarakat dapat memperoleh informasi dan dokumentasi publik melalui sistem pelayanan informasi publik;
5. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas :
- a. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik;
 - b. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat;
 - c. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.
6. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, bertugas :
- a. Mempersiapkan bahan pembahasan dan mengkoordinasikan dengan Atasan PPID Pembantu dan PPID Pembantu terhadap berbagai sengketa informasi yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;
 - b. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait/mitra kerja menyangkut pengaduan dan penyelesaian sengketa.

Dikeluarkan di Jambi

Pada tanggal September 2018 M
Muharram 1440 H

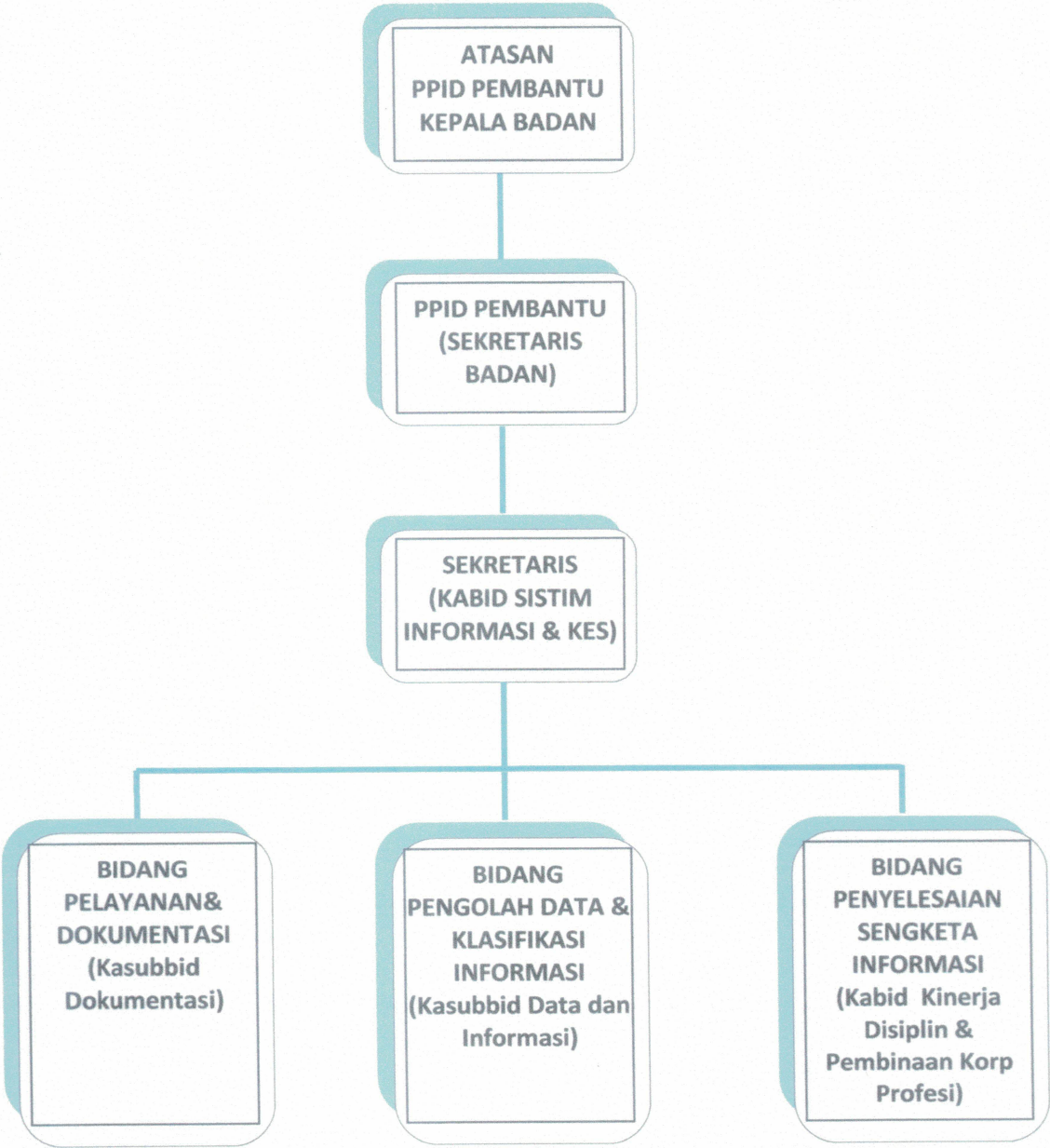


H. HUSAIRI, S. IP., M.E.

Pembina Utama Muda

NIP. 196412011985031008

STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAMBI



Dikeluarkan di Jambi
Pada tanggal 03 September 2018 M
Muharram 1440 H

KEPALA BADAN,



H. HUSAIRI, S. IP., M.E.

Pembina Utama Muda

NIP. 196412011985031008