



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

INSPEKTORAT

Jln. Nipah No. 51 Berok Nipah, Padang Barat, Kota Padang, Sumatera Barat 25118 Telp. (0751) 31961-39263, Fax. (0751) 31841

Laman inspektorat.sumbarprov.go.id, email: inspektorat@sumbarprov.go.id

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor : 300.2.11/32/SK/INSP/2025

Tentang

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
PADA INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

INSPEKTUR DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa hak untuk memperoleh informasi merupakan prasyarat yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka, dan akuntabel;
 - b. bahwa untuk tersedianya informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dengan dokumen yang lengkap, akurat, dan faktual serta disampaikan melalui media yang aksesibel;
 - c. bahwa agar pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Barat dapat berjalan dengan lancar, tertib, berdaya guna, dan berhasil guna, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Inspektur tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
9. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat;
10. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 29 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas

dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas:

1. Atasan PPID mempunyai tugas memberikan arahan atas pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di Lingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
2. Ketua bertugas mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
3. Sekretaris bertugas mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan program dan kegiatan yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
4. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi bertugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan, dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi;
5. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi bertugas mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi;

6. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi bertugas menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan/dan atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
7. Pejabat Fungsional bertugas membantu PPID dalam pengelolaan informasi dan dokumen di lingkungan badan publik.

KETIGA : PPID Pembantu sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA memiliki kewenangan untuk:

- a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab tugas dan kewenangan
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama paling lama 6 (enam) bulan sekali
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. 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
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada DPA Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 10 September 2025

INSPEKTUR



ANDRI YULIKA, SH, M.Hum, CGCAE
Pembina Utama Madya
NIP. 197210261997031003

Lampiran I Keputusan Inspektur Daerah
Provinsi Sumatera Barat
Nomor : 300.2.11/32/SK/INSP/2025
Tanggal : 10 September 2025
Tentang : Pejabat Pengelola Informasi Dan
Dokumentasi Pembantu Pada Inspektorat
Daerah Provinsi Sumatera Barat

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

No.	JABATAN	JABATAN DALAM DINAS
1	2	3
1	Pembina	1. Gubernur Sumatera Barat 2. Wakil Gubernur Sumatera Barat
2	Pengarah	Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat selaku Atasan PPIPD
3	Tim Pertimbangan	Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat
4	PPID Utama	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Sumatera Barat
5	Ketua PPID Pembantu	Rini Octavianti, ST, M.Si
6	Bidang Pendukung Sekretariat PLID a. Koordinator b. Anggota	Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum 1. Agustini Suryani 2. Darman Harry Dinata, S.Kom.
7	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi a. Koordinator b. Anggota	Inspektur Pembantu I 1. Fakhru Rozi, SE 2. Ranita Jasman, S.Ap

8	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi a. Koordinator b. Anggota	Inspektur Pembantu IV 1. Mirza Dewi Astuti, ST 2. Widy Putri Yulia, SE
9	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi a. Koordinator b. Anggota	Inspektur Pembantu V 1. Sri Pusparani Octavia, ST 2. Rahmat Fauzan, ST
10	Pejabat Fungsional	Seluruh Auditor dan PPUPD

INSPEKTUR



ANDRI YULIKA, SH, M.Hum, CGCAE
Pembina Utama Madya
NIP. 197210261997031003

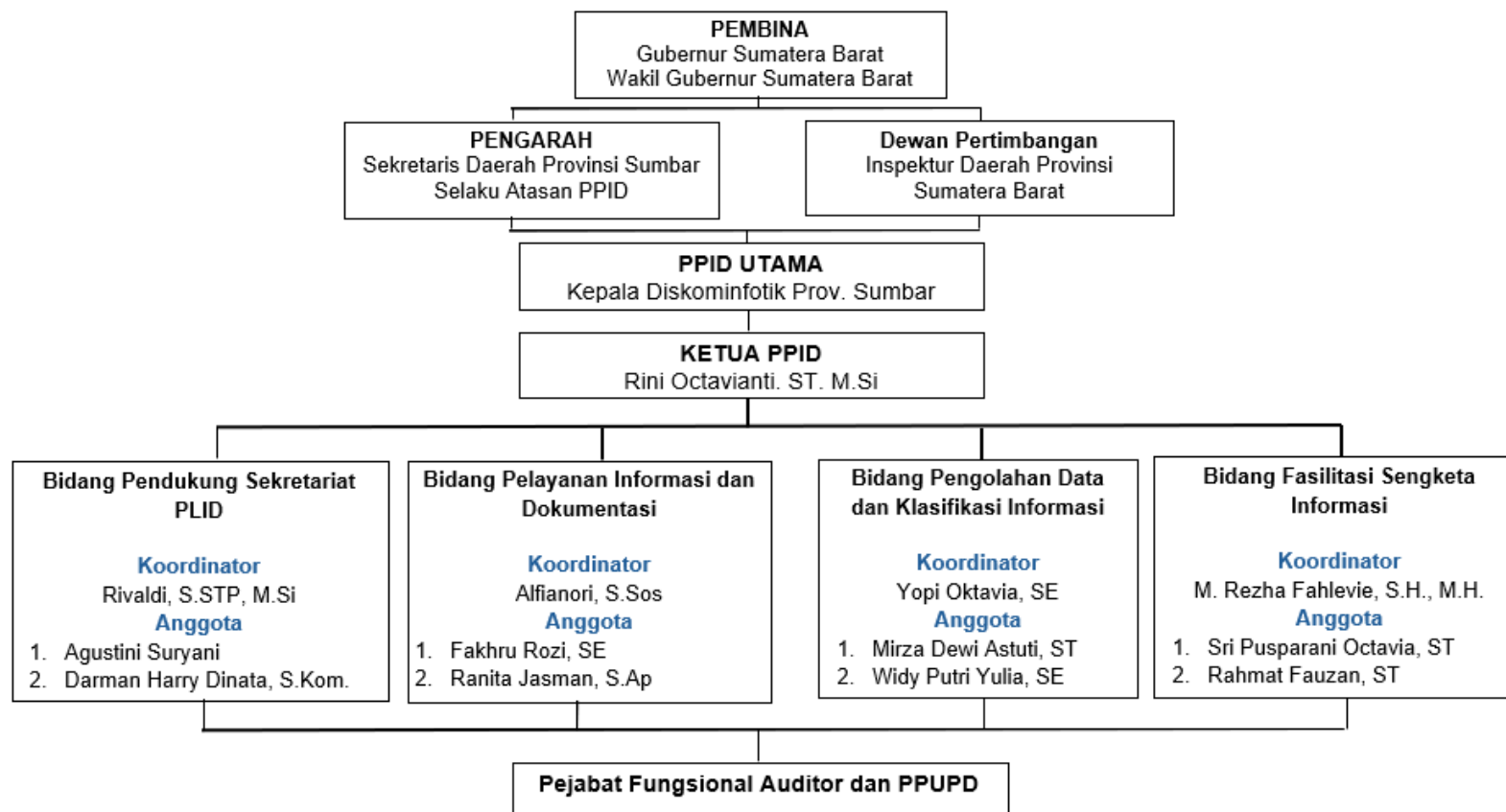
Lampiran II Keputusan Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat

Nomor : 300.2.11/32/SK/INSP/2025

Tanggal : 10 September 2025

Perihal : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu Pada Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Barat

**STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT**



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Lampiran II Keputusan Inspektur Daerah
Provinsi Sumatera Barat
Nomor : 300.2.11/32/SK/INSP/2025
Tanggal : 10 September 2025
Perihal : Pejabat Pengelola Informasi Dan
Dokumentasi Pembantu Pada Inspektorat
Daerah Provinsi Sumatera Barat

URAIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

I. KETUA PPID PEMBANTU

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
- d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
- e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
- g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
- h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
- j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

II. KOORDINATOR BIDANG PENDUKUNG SEKRETARIAT PLID

1. Memfasilitasi dan memberikan dukungan operasional atas pelaksanaan tugas-tugas Tim Pengelola;
2. Memfasilitasi unit kerja terkait dibidang pelayanan, pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, pengaduan serta penyelesaian sengketa;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep laporan Tim Pengelola secara berkala; 4.

4. Menghimpun, menata dan menyimpan informasi publik yang sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang mencakup empat kategori informasi yang berada dibawah penguasaan badan publik;
5. Memfasilitasi tugas Tim Pengelola dalam menyeleksi dan melakukan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
6. Mengumpulkan serta menghimpun data dan informasi dari sumber-sumber pendukung; dan
7. Mengarsipkan informasi-informasi yang diminta.

III. KOORDINATOR BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

1. Melaksanakan pendokumentasian, penyimpanan, pengolahan dan pemeliharaan arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya; dan
2. Melayani penggunaan arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya.
3. Memberikan informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana dan membantu pemohon memperoleh informasi;
4. Menerima dan melayani permintaan informasi serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan;
5. Menyampaikan informasi dalam bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat dengan kemungkinan menggunakan bahasa lokal yang digunakan oleh mayoritas penduduk setempat;
6. Mengumumkan informasi minimal melalui papan pengumuman di rumah sakit dan/atau dapat pula melalui media lain yang efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan terkait dengan kewenangan badan publik tersebut;
7. Meneruskan permintaan informasi dari pemohon kepada PPID apabila tidak berada dalam daftar informasi yang dikuasainya;
8. Menetapkan permintaan informasi tidak diterima apabila syarat pengajuan permintaan informasi tidak lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi tersebut; dan
9. Melayani pendaftaran dan meneruskan keberatan pemohon informasi kepada Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.

IV. KOORDINATOR BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLARIFIKASI INFORMASI

1. Menyajikan data atau informasi melalui website dan/atau papan pengumuman di lingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
2. Memutakhirkan informasi yang wajib diumumkan secara berkala; dan
3. Menyimpan, memelihara dan/atau mengubah informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan sesuai dengan kemampuan sumber daya badan publik.

V. KOORDINATOR BIDANG FASILITASI SENGKETA INFORMASI

Mengkoordinasikan penanganan dan pengkajian masalah pengaduan dan penyelesaian sengketa pelayanan informasi.

INSPEKTUR



ANDRI YULIKA, SH, M.Hum, CGCAE
Pembina Utama Madya
NIP. 197210261997031003