



PEMERINTAH PROVINSI PAPUA

BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAN KERJASAMA

Jln. Raya Abepura No. 8 Entrop Jayapura, Telp. (62.967) 5162415 email:perbatasandankln@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAN KERJASAMA PROVINSI PAPUA

NOMOR : 042/104.1/BPPK

T E N T A N G

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
PELAKSANA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAN KERJASAMA
PROVINSI PAPUA

KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAN KERJASAMA PROVINSI PAPUA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Papua telah ditetapkan Keputusan Gubernur Papua Nomor....., Tanggal tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Utama Provinsi Papua;
 - b. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi dan dokumentasi publik menuju pelayanan yang cepat, mudah, wajar dan tepat waktu di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan dan Kerjasama Provinsi Papua, maka perlu menetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) pelaksana Badan Pengelola Perbatasan dan Kerjasama Provinsi Papua;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelola Perbatasan dan Kerjasama Provinsi Papua tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Badan Pengelola Perbatasan dan Kerjasama Provinsi Papua ;
- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang- Undang No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
 3. Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 50380;

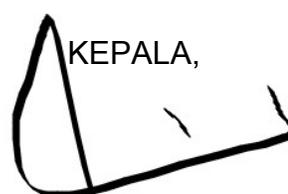
4. Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kerasipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20136);
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 28/PER/M.KOMINFO/07/2010, tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk Situs Web Resmi Pemerintah Pusat dan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 dan telah dirubah Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Gubernur Papua Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua;
13. Peraturan Gubernur Papua Nomor 39 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan dan Kerjasama Provinsi Papua;
14. Peraturan Gubernur Papua Nomor 39 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Perbatasan dan Kerjasama Provinsi Papua ;
15. Peraturan Gubernur Papua Nomor tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana (PLID) Pelaksana Badan Pengelola Perbatasan dan Kerjasama Provinsi Papua, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada lampiran I Keputusan Kepala Badan Pengelola Perbatasan dan Kerjasama Provinsi Papua
- KEDUA : Struktur Organisasi PILD sebagai mana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum pada lampiran II Keputusan Kepala Badan Pengelola Perbatasan dan Kerjasama Provinsi Papua;
- KETIGA : Uraian tugas PLID Pelaksana sebagaimana tercantum pada lampiran III Keputusan Kepala Badan Pengelola Perbatasan dan Kerjasama Provinsi Papua ini;
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertanggungjawab kepada PPID Utama Provinsi Papua;
- KELIMA : PPID Pelaksana Badan Pengelola Perbatasan dan Kerjasama Provinsi Papua, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengelola Perbatasan dan Kerjasama Provinsi Papua.
- KEENAM : Segala Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Papua.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila ada kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J A Y A P U R A
Pada tanggal : 16 Juni 2022

KEPALA,


SUZANA D WANGGAI, S.Pd, MSocSc
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19680821 199610 2 001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Gubernur Papua (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Provinsi Papua (sebagai laporan);
3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua;
4. Ketua Komisi Informasi Papua.

Lampiran I
Keputusan Kepala Badan Pengelola Perbatasan dan
Kerjasama Provinsi Papua Tahun 2022
Nomor : 042/104.1/BPPK
Tanggal : 16 Juni 2022

**SUSUNAN KEANGGOTAAN
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAN KERJASAMA PROVINSI PAPUA**

NO	JABATAN DALAM PPID	KETERANGAN JABATAN / INSTANSI
1	2	3
1.	Atasan PPID	Kepala Badan Pengelola Perbatasan Dan Kerjasama Provinsi Papua
2.	Ketua PPID	Sekretaris Badan Pengelola Perbatasan Dan Kerjasama Provinsi Papua
	Bidang-Bidang	
3.	Bidang Pendukung Sekretariat	
	a. Koordinator	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	b. Wakil Koordinator	Kepala Sub Bagian Program
	c. Anggota	Paulus D.Womsiwor , S.E (Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)
4.	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	
	a. Koordinator	Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan
	b. Wakil Koordinator	Kepala Sub Bidang Infrastruktur Fisik
	c. Anggota	Lidia Kwano, S.HI (Staf Sub Bagian Program)
5.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	
	a. Koordinator	Kepala Sub Bidang Potensi Kawasan Perbatasan Laut
	b. Wakil Koordinator	Agustina Dahar,S.IP (Staf Bidang Koordinasi Pelaksanaan Pengelolaan Kawasan Perbatasan)
	c. Anggota	Kais Ronald Makiay,SE (Staf Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama Batas Wilayah)
6.	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	
	a. Koordinator	Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama Batas Wilayah
	b. Wakil Koordinator	Susan F.Indiragoldha,S.HI (Staf Bidang Koordinasi Pelaksanaan Pengelolaan Kawasan Perbatasan)

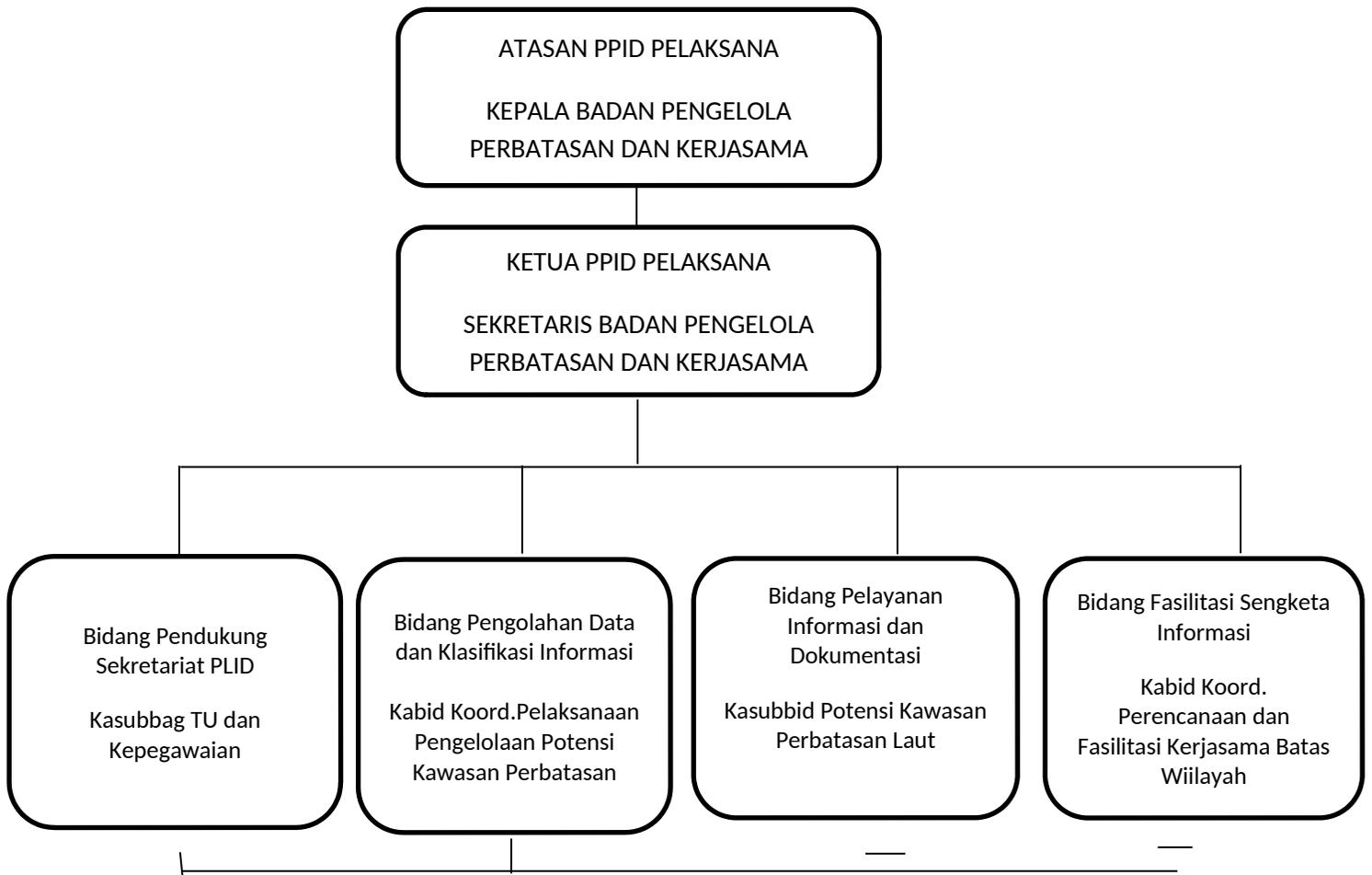
Lampiran II

Keputusan Kepala Badan Pengelola Perbatasan dan Kerjasama Provinsi Papua

Nomor : Tahun 2022

Tanggal :

**STRUKTUR ORGANISASI PLID PELAKSANA
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAN KERJASAMA
PROVINSI PAPUA**



Lampiran III
Keputusan Kepala Badan Pengelola Perbatasan dan
Kerjasama Provinsi Papua
Nomor : Tahun 2022
Tanggal :

**URAIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAN KERJASAMA
PROVINSI PAPUA**

Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA mempunyai Tugas dan Fungsi sebagai berikut :

(1) Tugas Atasan PPID Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua :

- 1 Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik
- 2 Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
- 3 Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan Daftar Informasi Publik dan Surat Penetapan Klasifikasi PPID Pelaksana Badan Pengelola Perbatasan dan Kerjasama Provinsi Papua

(2) Tugas Ketua PPID Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua :

- 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 dengan 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, mengelola dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan dan Kerjasama Provinsi Papua menjadi bahan informasi publik;
- 6 Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan
- 7 Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

(3) Tugas dan Fungsi Bidang Sekretariat Pendukung :

- 1 Tugas yaitu merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi dan pelayanan informasi dari PPID Pelaksana di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
- 2 Fungsi Sekretaris yaitu :
 - a) pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - b) pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
 - c) pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
 - d) pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - e) pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online;

- f) pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
- g) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

(4) Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi :

- 1 Tugas Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.
- 2 Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu :
 - a) pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
 - b) pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - c) pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
 - d) pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
 - e) penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
 - f) Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

(5) Tugas dan Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi :

- 1 Tugas Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi yaitu mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.
- 2 Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi yaitu :
 - a) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
 - b) Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
 - c) Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
 - d) Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

(6) Tugas dan Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

- 1 Tugas Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.
- 2 Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu :
 - a) Pelaksanaan perencanaan program bidang penyelesaian sengketa informasi;
 - b) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
 - c) Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
 - d) Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

Ditetapkan di : J A Y A P U R A
pada tanggal : 2022

KEPALA,

SUZANA D WANGGAI, S.Pd, MSocSc
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19680821 199610 2 001

