



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN BADAN PENGHUBUNG

Jl. Tebet Timur Raya No. 51 Jakarta Selatan
Telp. / Fax. : (021) 83700282 / (021) 83704336

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGHUBUNG

Nomor : 902/05.A-SK.BANHUB/2025

T E N T A N G

PENETAPAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DI LINGKUNGAN BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2025

- Mengingat :
- 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 di lingkungan Badan Penghubung Provinsi Banten agar berdaya guna dan berhasil guna, perlu dikelola secara optimal,
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, perlu ditunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Badan Penghubung Provinsi Banten.
- Mengingat
- 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 - 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 3. 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);
 - 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 58 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas Perangkat Daerah);
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik);
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 94);
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2021 Nomor 5);
10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
11. Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Daerah Provinsi Banten.

- Memperhatikan :
1. Peraturan Gubernur Banten Nomor 8 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
 2. Peraturan Gubernur Banten Nomor 9 Tahun 2024 tentang Standar Harga Satuan Barang/Jasa Tahun Anggaran 2025;
 3. DPA Badan Penghubung Provinsi Banten TA. 2025.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Badan Penghubung Provinsi Banten, dengan susunan sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana Diktum PERTAMA, mempunyai tugas :
1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
 2. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 3. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 4. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik;

5. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik;
6. Melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
7. Menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
8. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
9. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
10. Menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik.

KETIGA

: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana Diktum PERTAMA, mempunyai wewenang :

1. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
2. Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
3. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
4. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
5. Menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
6. Menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
7. Menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
8. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

- KEEMPAT : Membebaskan biaya pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Penghubung Provinsi Banten.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 02 Januari 2025

KEPALA BADAN PENGHUBUNG
PROVINSI BANTEN



IKHA SRI ERIKA, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19690209 200112 2 001

Lampiran I
Keputusan Kepala Badan Penghubung Provinsi Banten
Nomor : 902/05.A -SK.BANHUB/2025
Tanggal : 02 Januari 2025

**SUSUNAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BANTEN**

Atasan PPID Pelaksana	: Kepala Badan
PPID Pelaksana	: Kasubag Tata Usaha
Sekretaris	: Nefi Sukasah, S.Sos
Tenaga Administrasi	: Renny Saptiyani, A.Md
Tenaga Teknis	: Heni Agustini, SE, M.Si
Tenaga Teknis (petugas Desk	: 1. Rizka Amaliya, S.Ip, M.Si
PPID Badan Penghubung)	2. Aditia Achmad Satria, ST
	3. Ade Fahrudin Firdaus, S.Kom

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 02 Januari 2025

**KEPALA BADAN PENGHUBUNG
PROVINSI BANTEN**
RIKA SRI ERIKA, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19690209 200112 2 001

Lampiran II
Keputusan Kepala Badan Penghubung Provinsi Banten
Nomor : 902/05.A -SK.BANHUB/2025
Tanggal : 02 Januari 2025

**PENJABARAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BANTEN**

A. Dalam hal mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, pelaksana PPID bertanggung jawab atas beberapa tugas penting berikut:

1. Penyimpanan Informasi:

- Pengelolaan Arsip : Mengelola arsip informasi publik dengan sistematis, baik secara fisik maupun digital, sehingga informasi mudah diakses dan terjamin keamanannya.
- Pengelompokan Data : Mengelompokkan informasi berdasarkan kategori yang memudahkan pencarian dan penggunaan kembali, seperti berdasarkan jenis dokumen, tahun, atau jenis layanan.

2. Pendokumentasian Informasi:

- Pencatatan Sistematis : Mencatat dan mendokumentasikan semua informasi yang dihasilkan oleh instansi, termasuk kegiatan, kebijakan, dan keputusan yang diambil.
- Penggunaan Teknologi : Memanfaatkan teknologi informasi untuk mendokumentasikan dan menyimpan data secara digital, yang memudahkan akses dan pengelolaan.

3. Penyediaan Informasi:

- Penyediaan Akses Informasi: Menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh publik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, termasuk informasi yang secara proaktif harus diumumkan dan informasi yang bisa diminta oleh masyarakat.
- Penyusunan Daftar Informasi : Menyusun dan mempublikasikan daftar informasi publik yang tersedia, termasuk informasi yang wajib diumumkan secara berkala, serta mekanisme untuk mengaksesnya.

4. Pelayanan Informasi Publik :

- Layanan Permohonan Informasi: Mengatur dan melaksanakan prosedur penerimaan, pencatatan, dan pemrosesan permohonan informasi dari masyarakat.
- Penyediaan Sarana Informasi: Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai untuk pelayanan informasi, seperti website, meja layanan informasi, atau pusat informasi di kantor.
- Koordinasi Antar Unit : Mengoordinasikan unit-unit terkait dalam instansi untuk memastikan kelancaran penyediaan informasi yang diminta oleh masyarakat, termasuk konsolidasi informasi dari berbagai sumber internal.

B. Dalam hal mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi, pelaksana PPID melakukan beberapa tugas dan aktivitas penting sebagai berikut:

1. Koordinasi dengan Petugas Pelayanan Informasi
 - Rapat Koordinasi Rutin:
 - o Melakukan rapat berkala dengan petugas pelayanan informasi dari berbagai unit kerja untuk mengumpulkan dokumen informasi publik yang akan disediakan.
 - o Menetapkan jadwal pengumpulan dokumen, tugas, dan tanggung jawab setiap petugas dalam menyediakan informasi publik.
 - Sosialisasi dan Pelatihan:
Mengadakan sosialisasi atau pelatihan bagi petugas pelayanan informasi mengenai standar pengumpulan dan penyajian dokumen informasi publik, serta kepatuhan terhadap peraturan terkait keterbukaan informasi.
2. Pengumpulan Dokumen Informasi Publik
 - Formulir Pengumpulan Dokumen:
Menyediakan formulir atau template untuk pengumpulan dokumen informasi publik, yang memudahkan petugas dalam menyusun dan menyerahkan dokumen yang diperlukan.
 - Penetapan Jadwal Pengumpulan:
Menetapkan jadwal rutin atau batas waktu bagi petugas untuk mengumpulkan dokumen yang akan didistribusikan atau diumumkan sebagai informasi publik.
3. Konsolidasi Dokumen
 - Verifikasi dan Validasi Dokumen :
Melakukan verifikasi dan validasi atas dokumen yang dikumpulkan dari petugas pelayanan informasi untuk memastikan kelengkapan, keakuratan, dan kesesuaian dengan standar yang telah ditetapkan.
 - Pengelompokan dan Pengarsipan :
Mengelompokkan dokumen berdasarkan kategori, jenis informasi, atau unit kerja yang menyediakannya, dan menyimpan dokumen tersebut dalam arsip fisik atau digital yang terorganisir.
4. Penyimpanan dan Pengelolaan Dokumen
 - Sistem Manajemen Dokumen :
Memanfaatkan sistem manajemen dokumen elektronik (DMS) untuk menyimpan dan mengelola dokumen yang telah dikumpulkan dan dikonsolidasikan, sehingga mudah diakses dan dikelola.
 - Backup dan Keamanan Dokumen :
Menyusun prosedur backup rutin untuk menjaga keamanan dokumen yang disimpan, serta mengatur akses kontrol untuk memastikan hanya pihak berwenang yang dapat mengakses dokumen tertentu.
5. Penyampaian Informasi ke Publik
 - Penyebaran Informasi :
Setelah dokumen dikonsolidasikan dan diverifikasi, menyampaikan informasi tersebut ke publik melalui saluran resmi seperti website, media sosial, atau pusat layanan informasi.
 - Laporan Penyebaran Informasi :
Menyusun laporan tentang dokumen yang telah disampaikan kepada publik, termasuk statistik permohonan informasi dan tingkat kepuasan pengguna informasi.

C. Dalam hal melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh Petugas Pelayanan Informasi :

1. Pembinaan

- **Pelatihan dan Peningkatan Kapasitas**
Menyelenggarakan/mengikuti pelatihan bagi PPID dan petugas pelayanan informasi untuk memahami prinsip-prinsip informasi publik, prosedur permohonan informasi, dan teknik komunikasi yang efektif.
- **Pengembangan Panduan Internal:** Membuat panduan mengenai proses permohonan informasi, batas waktu respons permohonan, dan pedoman praktis lainnya bagi PPID dan petugas pelayanan informasi.

2. Pengawasan

- **Audit Internal**
Melakukan audit internal terhadap kinerja PPID dan petugas pelayanan informasi untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan standar pelayanan informasi publik.
 - **Mekanisme Pelaporan**
 - a. Menerapkan mekanisme pelaporan yang memungkinkan masyarakat melaporkan pengalaman atau masalah dalam permohonan informasi publik.
 - b. Menyediakan saluran pengaduan yang mudah diakses bagi masyarakat

3. Evaluasi

Survei Kepuasan Masyarakat

Melakukan survei untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan informasi publik yang diberikan oleh PPID dan petugas pelayanan informasi.

- **Evaluasi Kinerja.**
- Menilai kinerja PPID dan petugas pelayanan informasi berdasarkan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam kebijakan.
- Mengidentifikasi kendala atau hambatan dalam proses pelayanan informasi dan merumuskan tindakan perbaikan.

4. Monitoring

Pemantauan Proses Permohonan Informasi Memantau proses permohonan informasi untuk memastikan bahwa batas waktu respons terpenuhi.

- **Monitoring Ketersediaan Informasi Publik.**
- Memastikan bahwa informasi publik yang wajib diumumkan oleh pemerintah daerah tersedia dan mudah diakses oleh masyarakat.

5. Implementasi Teknologi Informasi:

- Menggunakan sistem teknologi informasi untuk memfasilitasi pengajuan permohonan informasi secara online.
- Mengembangkan portal informasi publik yang menyediakan informasi secara digital dan dapat diakses oleh masyarakat.