SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA
BIRO ORGANISASI

Jalan Soa-Siu Dok II Jayapura, Telepon / Fax (0967) 532501.
Website Http://www.orpa.papua.go.id Email : organisasi_papua@yahoo.com

KEPUTUSAN

KEPALA BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI PAPUA

NOMOR : 000.8.3.4/ 2.1 / Ro. Orgs

TENTANG

PENGANGKATAN DAN PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) PELAKSANA BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI PAPUA

Lampiran : 4 (Empat) Lembar

KEPALA BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI PAPUA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua, serta agar tertip pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan guna mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar, perlu diangkat dan ditunjuk Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Pelaksana Biro Organisasi Setda Provinsi Papua.
b. bahwa pengangkatan/penunjukan tersebut pada butir a di atas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan kepala Biro Organisasi Setda 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. 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);
5. 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);
6. Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kerasipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

7. Peraturan Pemerintah ...../2

7. 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);
8. Peraturan Kementerian Dalam Negeri nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementrian Dalam negeri Dan Pemerintahan Daerah, yang telah diubah atas Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;
9. 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;Peraturan Menteri Komunikasi.;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. 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);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 dan telah dirubah Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
13. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Gubernur Papua Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua;
15. Peraturan Gubernur Papua Nomor 3 Tahun 2024 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua;

Memperhatikan :

1. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 489/1293/SJ Tanggal 8 April 2011 Perihal Penyampaian Laporan Pembangunan/Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat dan menunjuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Pelaksana Biro Organisasi Setda Provinsi Papua, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada lampiran I dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro selaku Atasan Langsung.

KEDUA : Struktur Organisasi PILD sebagai mana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum pada lampiran II Keputusan Kepala Biro Organisasi.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertanggungjawab kepada PPID Utama Provinsi Papua;

KEEMPAT : PPID Pelaksana Biro Organisasi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Papua.

KELIMA : Segala Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah 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 Keputusan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.(dan apabila ada kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Jayapura, 29 Januari 2026

KEPALA BIRO ORGANISASI

LINDA S. ONIBALA, S.Sos.,MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19720911 199112 2 001

Tembusan Kepada Yth :

1. Gubernur Papua di Jayapura (Sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Provinsi Papua (sebagai Laporan);
3. Asisten Bidang umum (sebagai Laporan .)
4. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Papua selaku PPID Utama di Jayapura;
5. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan

Lampiran..... /4

Lampiran I : Keputusan Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Papua
Nomor : 000.8.3.4 / 2.1 /Ro.Orgs
Tanggal : 29 Januari 2026

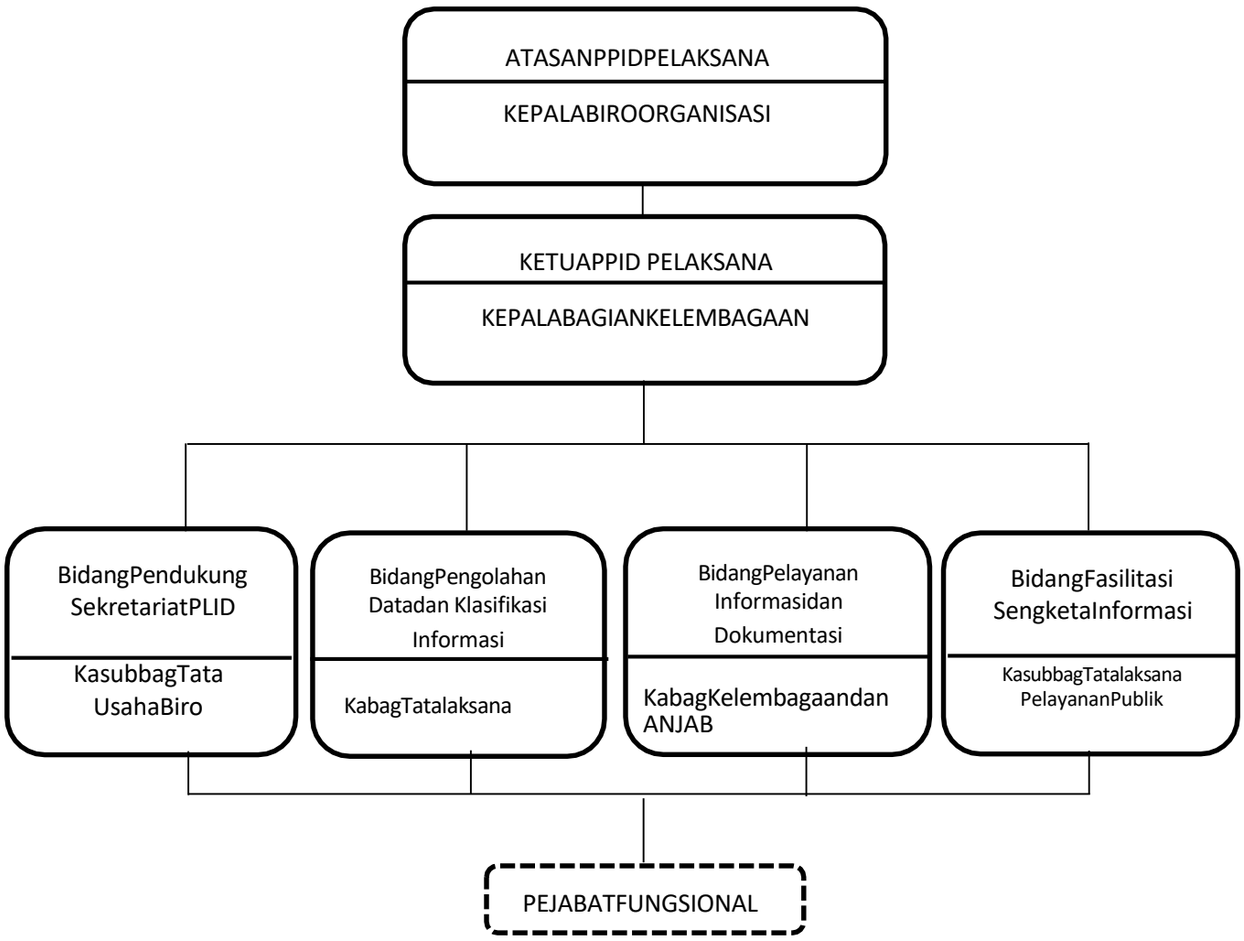
SUSUNAN KEANGGOTAAN PEJABAT
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) PELAKSANA
BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI PAPUA

c	JABATAN DALAM PPID	KETERANGAN JABATAN / INSTANSI
1	2	3
1.	Atasan PPID	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Papua
2.	Ketua PPID	Kepala Bagian Tatalaksana
3.	Bidang Pendukung Sekretariat	
	a. Koordinator	Kepala Sub Bagian Tata Biro
	b. Wakil Koordinator	Kepala Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan
	c. Anggota	a. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan b. Analisis Pelayanan Publik c. Operator Layanan Operasional
4.	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	
	a. Koordinator	Kepala Bagian Talaksana
	b. Wakil Koordinator	Kepala Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi
	c. Anggota	a. Kepala Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan b. Penelaah Teknis Kebijakan
5.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	
	a. Koordinator	Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
	b. Wakil Koordinator	Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan
	b. Anggota	a. Kepala Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota b. Penelaah Teknis Kebijakan
6.	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	
	a. Koordinator	a. Kepala Sub Bagian Tatalaksana Pelayanan Publik
	b. Wakil Koordinator	b. Kepala Sub Bagian Peningkatan Kinerja Organisasi
	b. Anggota	c. Penelaah Teknis Kebijakan
7.	Pejabat Fungsional	-

Lampiran II...../5

Lampiran II : Keputusan Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Papua
Nomor : 000.8.3.4 / 2.1 / Ro.Orgs
Tanggal : 29 Januari 2026

STRUKTUR ORGANISASI PLID PELAKSANA
BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI PAPUA



KEPALA BIRO ORGANISASI

LINDA S. ONIBALA, S.Sos.,MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19720911 199112 2 001

Uraian Tugas..... /6

URAIAN TUGAS PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
PELAKSANA

BIRO ORGANISASI SETDA 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 Biro Organisasi Setda 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 Biro Organisasi Setda 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, mengkordinasikan 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..... /7

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.