PROFIL
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT ACEH

Sekretariat DPR Aceh mulai dibentuk pada awal tahun 2019 dengan Surat Keputusan Sekretaris DPR Aceh Nomor 040/417/2019. Pembentukan ini didasarkan pada beberapa ketentuan Peraturan Perundang-Undangan antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Qanun Aceh Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Aceh.

PPID Sekretariat DPR Aceh mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyimpan, mendokumentasikan dan memberi pelayanan informasi di lingkungan Sekretariat DPR Aceh yang meliputi:

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
3. Informasi yang tersedia setiap saat, dan
4. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik.

Susunan Organisasi PPID Sekretariat DPR Aceh terdiri atas 4 bidang yaitu:

1. Bidang Pelayanan Informasi.
2. Bidang Pengelola dan Klasifikasi Informasi.
3. Bidang Dokumentasi dan Arsip.
4. Bidang Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi.

Pada tahun 2021 telah diberlakukannya Peraturan Gubernur Aceh Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh, maka struktur organisasi serta tugas PPID Sekretariat DPR Aceh berubah. PPID Sekretariat DPR Aceh ditetapkan oleh Sekretaris DPR Aceh dengan Surat Keputusan Nomor 040/025/2021 dan perubahannya Nomor 040/069/2021. Susunan Organisasi PPID Sekretariat DPR Aceh terdiri atas 3 bidang yaitu:

1. Bidang Pengolahan data dan Klasifikasi Informasi.
2. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
3. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi.

PPID Sekretariat DPR Aceh Tahun 2021 mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Membantu PPID Utama dalam pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
2. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi Sekretariat DPRA;
3. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan;
4. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai tugas pokok dan fungsi;
5. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, dan berkualitas;
6. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan serta data lingkup komponen di Lingkungan Pemerintah Aceh menjadi bahan informasi publik;
7. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi serta dokumentasi kepada PPID Utama;
8. Menyediakan dan mempublikasi informasi dalam website DPRA untuk diakses oleh masyarakat;
9. Berkoordinasi dengan Pimpinan dan Anggota DPRA untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik;
10. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama agar dilakukan uji konsekuensi.

PPID Sekretariat DPR Aceh 2021