



KEPUTUSAN

KEPALA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT
NOMOR : 065/452/Org-2023

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA PADA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2023

- MENIMBANG** : a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
b. Bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil.
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
- MEMPRHATIKAN** : 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. 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);

3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 35 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Bara;
8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 6 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :
- PERTAMA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU mempunyai Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekliruan dan keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal 25 Mei 2023

KEPALA BIRO ORGANISASI



FITRIATI, M S.Si.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19730513 199703 2 005

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

NOMOR : 065/452/Org-2023

TANGGAL : 25 Mei 2023

TENTANG : **PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Fitriati. M, S.Si, M.Si	Kepala Biro Organisasi	PPID Pelaksana
2	Igusti Firmansyah, S.Sos, M.A.P	Kepala Bagian Tatalaksana	Bidang Pengumpulan & Pengelolaan Informasi Bidang Kearsipan & Pendokumentasian
3	Yulia Hidayah, S.STP, MM	Kasubag Tata Usaha	Sekretaris
4	Muzirwan, SH	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Anggota
5	Irma Devitrianti, SE	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Anggota
6	Paramudya Wiratama, S.Ap,SH, M.Si	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Anggota
7	Yufnida, S.Sos	Pranata Kearsipan	Anggota
8	Yenrisman	Pengelola BMD	Anggota
9	David Kusuma, S.STP	Penyusun Program Anggaran	Anggota
10	Rita Elfia, S.Sos	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Anggota
11	Nurman, S.Sos	Analisis Pelayanan Publik	Anggota
12	Lili Hartono	Pengadministrasi Umum	Anggota
13	Wahyudianto	Pengadministrasi Persuratan	Anggota
14	Deny Aldes, A.Md	Staf	Anggota
15	Qori Fauziah, S.Kom	Staf	Anggota
16	Rizki Pernades, SE	Staf	Anggota

17	Dra. Reni Delafina	Kabag Reformasi Birokrasi	Bidang Pelayanan Informasi Publik
18	Devfy Agustina, SE	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Anggota
19	Welli, SE	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Anggota
20	Amiridwan, S.Kom	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Anggota
21	Fajri Rahmad Ersya, S.STP, M.Si	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Anggota
22	Lidya Novenda Karta, S.IP	Analisis Kebijakan Pertama	Anggota
23	Hidayati MS, SE	Analisis Perencanaan Evaluasi	Anggota
24	Firdaus, S.Sos	Pengadministrasi Umum	Anggota
25	Ade Ridha Utami, A.Md	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Anggota
26	Andri Pramuhardana, S.STP, M.Si	Kabag Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Bidang Pengaduan & Penyelesaian Sengketa
27	Angga Surya Pratama, S.IP., M.Si	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Anggota
28	Lini Oktavia, S.STP	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Anggota
29	Doni Adrian Riza, S.STP, M.Si	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Anggota
30	Sari Wahyuni, S.Ap	Analisis Kebijakan Pertama	Anggota
31	Lidya Novenda Karta, S.IP	Analisis Kebijakan Pertama	Anggota
32	Dwi Fitrianiingsih Putri, S.IP	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama	Anggota
33	Rikianto	Analisis Kelembagaan	Anggota

KEPALA BIRO ORGANISASI

FITRIATI, M.Si, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19730513 199703 2 005

LAMPIRAN II

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

1. Penanggungjawab PPID Pelaksana, bertugas untuk;
 - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Biro Organisasi Setda Provinsi Sumatera Barat ;
 - b. Menrimapengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan pihak pemohon;
 - c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;
2. Atasan PPID, bertugas sbb :
 - a. Menghasilkan informasi yang terdiri dari :
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
 - 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
 - 3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - 4) Informasi yang dikecualikan.
 - b. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik
 - c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
 - d. Mengkoordinasikan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya;
 - e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;
 - f. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
 - g. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
 - h. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama; dan
 - i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.

3. PPID Pelaksana bertanggungjawab mengkoordinasikan pelayanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan publik di Biro Organisasi Setda Provinsi Sumatera Barat yang dapat diakses oleh publik. Dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab dan wewenangnya, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Pelaksana bertanggung jawab kepada atasan PPID Pelaksana.
4. Bidang Pelayanan Informasi Publik, bertugas sbb:
 - a. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi;
 - b. Mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan; dan
 - c. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik
5. Bidang Pengumpulan & Pengelolaan Informasi, bertugas sbb:
 - a. Membantu PPID Pelaksana dalam Proses penyusunan daftar informasi publik;
 - b. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik;
 - c. Menetapkan standard biaya perolehan salinan informasi;
 - d. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas secara berkala daftar informasi publik yang dikelola;
 - e. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik;
 - f. Membangun dan mengembangkan system informasi dan dokumentasi; dan
 - g. Memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik.
6. Bidang kearsipan & Pendokumentasian, bertugas sbb:
 - a. Pengelolaan dokume/arsip informasi publik;
 - b. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat; dan
 - c. Melaksanakan proses penyimpanan, dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.
7. Bidang Pengaduan & Penyelesaian sengketa, bertugas sbb;
 - a. Memberikan masukan kepada atasan PPID Pelaksana dengan adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;

- b. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik;
- c. Membantu dalam proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik;
- d. Membantu menyelesaikan sengketa informasi publik;