



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jendral Sudirman No. 51 Telp. 31401 – 31402 – 34425 Padang  
<http://www.sumbarprov.go.id> – e-mail: [biro\\_administrasi@sumbarprov.go.id](mailto:biro_administrasi@sumbarprov.go.id)

KEPUTUSAN SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
NOMOR : 489/294.A/Adpim-2023

TENTANG

PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA  
PADA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI  
SUMATERA BARAT

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;

Memperhatikan : Surat Ederan Menteri Dalam Negeri Nomor 356/4429/SJ tanggal Pedoman Pelaksanaan Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Pemerintah Daerah Tahun 2016 dan Tahun 2017.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

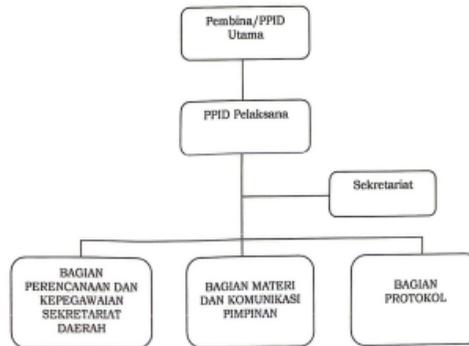
- KESATU** : Membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat, dengan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat, dengan susunan personel sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan lampiran III Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan pada DFA Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di P a d a n g,  
pada tanggal, 02 Agustus 2023  
a.n SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM  
U.b KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

MURSALIM, A.P, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19740608 199311 1 001

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
NOMOR : 489/294-A/PPM-2013  
TANGGAL : 08 Agustus 2013  
TENTANG : **PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA BIRO  
ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT  
DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PELAKSANA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI  
SUMATERA BARAT



a.n SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM  
U.b KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN



MURSALIM, A.P, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19740608 199311 1 001

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
 NOMOR : 485 / 104-A / 2014 - 1473  
 TANGGAL : 12 AGUSTUS 2013  
 TENTANG : **PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
 DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA BIRO  
 ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT  
 DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

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

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Mursalin, A.P., M.Si	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Pembina/PPID Pelaksana
2	Armiza Gusman, SH	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Bidang Pengolahan Data dan Pengelolaan Informasi
3	Dian Maya Sari, S.STP	Kasubag Tata Usaha	Sekretaris
4	Maidia Eliriani, S.Sos	JFT Analis Kepegawaian Ahli Muda	Anggota
5	Annisa Yuswanita, SE	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Anggota
6	Dede Pratama, S.STP	Peryusun Laporan Keuangan	Anggota
7	Roni Putra Harefa, S.STP	Peryusun Program & Anggaran	Anggota
8	Sugiyarti, S.Pd	Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur	Anggota
9	Riza Yulis, S.Kom	Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur	Anggota
10	Herwin, S.AP	Pengolah Data	Anggota
11	Resti Alita Fisenda, A.Md	Pengelola Barang Milik Negara	Anggota
12	Warida Yani	Bendahara	Anggota
13	Afri Yurnati, A.Md	Pengelola Kepegawaian	Anggota
14	Marwanisyah, S.IP	Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
15	Arie Reza Putra, S.Sos, M.I.Kom	JFT Pranata Humas Ahli Muda	Anggota
16	Novandre Satrio, S.IP MPA MIDS	JFT Pranata Humas Pertama	Anggota
17	Budi Arif, SE	JFT Pranata Humas Ahli Muda	Anggota
18	Budi Sanjaya, S.Kom	Pengelola Dokumentasi	Anggota

19	Tonny Firmansyah, A.Md	Pranata Humas	Anggota
20	Novenr Amin Ario	Pengelola Dokumentasi	Anggota
21	Yessi	Pengadministrasi Umum	Anggota
22	Murtina	Pengadministrasi Umum	Anggota
23	Abrar	Pengadministrasi Umum	Anggota
24	Ade Prasama, S.STP, M.M	Kepala Bagian Protokol	Bidang Fasilitas Sengketa Informasi
25	Eko Kurniawan, S.Kom	JFT Pranata Humas Ahli Muda	Anggota
26	Benny Prima, S.IP	JFT Pranata Humas Ahli Muda	Anggota
27	Nurmalia A.H Rahmola, S.STP, M.Si	JFT Pranata Humas Ahli Muda	Anggota
28	Dicki Iskandar, SE	Petugas Protokol	Anggota
29	Muammar Fauzan, S.STP	Petugas Protokol	Anggota
30	Hendro Susanto, S.Kom	Petugas Protokol	Anggota
31	Riena Sari, S.Sos	Pranata Jamsan	Anggota
32	Lenggo Geni, S.STP, MM	Pranata Jamsan	Anggota
33	Ade Mila Sylvia Syahputri, S.STP	Pranata Acara	Anggota
34	Silvirgin Latista S.STP, M.Si	Petugas Protokol	Anggota
35	Firdaus, A.Md	Petugas Protokol	Anggota
36	M.Arief Dudiman, A.Md	Petugas Protokol	Anggota

a.n SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM  
U.b KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN



MURSALIM, A.P, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19740608 199311 1 001

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
NOMOR : 435 / 2014 - A / AT/PTM - 2015  
TANGGAL : 02 April 2014  
TENTANG : **PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA BIRO  
ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT  
DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA BIRO  
ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT

1. PPID Pelaksana, bertugas sbb :
  - a. Mengklasifikasikan informasi yang terdiri dari :
    - 1) Informasi yang wajib disediakan dan dimumkan secara berkala;
    - 2) Informasi yang wajib diumumkan secara merta;
    - 3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
    - 4) Informasi yang dicekualikan
  - 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 dan dokumentasian, 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 dicekualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama; dan
  - i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.
2. Sekretaris, bertugas sbb :
  - a. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi publik meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan informasi; dan
  - b. Membantu PPID Pelaksana dalam menyusun standar prosedur operasional layanan informasi publik
3. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi 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 standar biaya perolehan salinan informasi;
  - d. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik yang dikelola;
  - e. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik
  - f. Membangun dan mengembangkan sistem informatika dan dokumentasi dan
  - g. Memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik.
4. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas sbb :
  - a. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat dan
  - b. Melaksanakan proses penyimpanan, dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik

- c. Memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID Pelaksana
  - d. Mengelola dan mengoperasikan website dan dokumentasi baik secara offline maupun online;
  - e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi baik secara offline maupun online;
  - f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk di akses oleh masyarakat;
  - g. Melayani permintaan informasi dan dokumentasi baik secara off line maupun
  - h. Mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan; dan
  - i. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik
5. Bidang Fasilitas Sengketa Informasi, 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 pengklasifikasikan serta uji konsekuensi informasi publik; dan
  - d. Membantu menyelesaikan sengketa informasi publik.

a.n SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM  
U.b KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN



MURSALIM, A.P, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19740608 199311 1 001