

NOTULEN RAPAT

Kegiatan : Rapat Pembahasan Susunan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Waktu Pelaksanaan : Selasa, 16 Januari 2024

Peserta rapat:

1. Kepala bagian Umum
2. Ketua Tim Kerja Kepegawaian dan Tata Usaha
3. Lady Diana
4. Alfian Dwirahmanto
5. Dwi Cahyani
6. Rhian Phambudi
7. Ferdian Mawindra
8. Wenda

Notulen: Lady Diana

Hasil Pembahasan:

A. Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Balai Besar Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan Surabaya

PPID Pelaksana : Kepala BBPPTP Surabaya

PPID Pembantu Pelaksana : Ketua kelompok Proteksi

Tim Pengelola dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi:

1. Kepala bagian Umum
2. Lady Diana
3. Rhian Phambudi

B. Tim Media Sosial

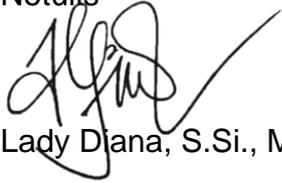
1.	Rhian Phambudj, S.P. NIP. 199212062018011001	Pengelola Akun Instagram
2.	Dwi Cahyani, S.M. NIP. 198605032011012031	Pengelola Akun Twitter
3.	Alfian Dwirahmanto, A.Md. NIP. 199611252020121005	Pengelola Akun Facebook
4.	Ferdian Marwindra Kusuma, S.Ikom NIP. -	Pengelola Akun Youtube
5.	Lady Diana, S.Si., M.Sc. NIP. 198704222015032003	Admin Website
4.	Hefri Wendha H. W, S.E., M.Agr NIP. 198201272008101001	Pengelola Display Pameran Bagian Umum

C. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana
 - a. Mengoordinasikan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, pengamanan informasi dan pelayanan publik secara cepat, tepat dan sederhana;
 - b. Menyiapkan bahan pengujian konsekuensi di Balai Besar Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan Surabaya;
 - c. Menerbitkan daftar informasi publik;
 - d. Menyiapkan saran/tanggapan atas permohonan, keberatan dan/atau sengketa pelayanan informasi publik;
 - e. Menyiapkan klasifikasi informasi publik;
 - f. Melakukan fasilitasi terhadap sengketa publik;
 - g. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi;
 - h. Mengawasi jalannya informasi yang update di website dan portal PPID serta media sosial BBPPTP Surabaya;
 - i. Memutuskan artikel atau berita yang tayang di website dan media sosial BBPPTP Surabaya;
 - j. Menyusun laporan secara berkala (bulanan dan tahunan) kepada PPID Pelaksana Unit Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan dengan tembusan kepada PPID Utama Kementerian Pertanian dan Sekretaris Direktorat Jenderal Perkebunan.
2. Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pelaksana
 - a. Menyiapkan bahan penyediaan pelayanan informasi publik secara cepat, tepat, dan sederhana;
 - b. Menyimpan dan mendokumentasikan, mengamankan bahan informasi secara tepat;

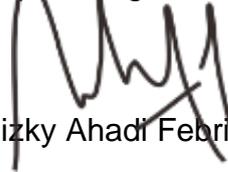
5.	Penyusunan daftar informasi publik		M2										
6.	Pengadaan kelengkapan fasilitas pelaksanaan keterbukaan informasi publik												
7.	Sosialisasi keterbukaan informasi publik				M3								
8.	Rapat evaluasi pelaksanaan keterbukaan informasi publik semester I							M1					
9.	Rapat persiapan penilaian keterbukaan informasi publik lingkup Kementan (mengundang LO dari PPID Utama untuk mengevaluasi)					M4							
10.	Rapat evaluasi pelaksanaan keterbukaan informasi publik semester II												M4
11.	Pembuatan laporan bulanan keterbukaan informasi publik												

Notulis



Lady Diana, S.Si., M.Sc

Menyetujui,
Kepala Bagian Umum



Rizky Ahadi Febrianto, S.E., M.Agr.