



# **PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

## **BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Prof. Dr. Moh. Yamin no. 34 Palu – Kode Pos 94114 Telp. (0451) 485583 – 458854 Fax. (0451) 482716  
Email : [bapenda@sultengprov.go.id](mailto:bapenda@sultengprov.go.id) Website : [www.bapenda.sultengprov.go.id](http://www.bapenda.sultengprov.go.id)

### **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

NOMOR : 042/1236/SEK  
TANGGAL : 01 Maret 2021

#### **TENTANG**

#### **PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

- Menimbang : a Bahwa dalam rangka mengatur tata keola dan mengumumkan informasi kepada publik secara cepat, tepat, sederhana dan berbiaya ringan sesuai ketentuan, perlu diatur mengenai pemberian layanan informasi publik melalui wadah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- b bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas dan untuk melaksanakan Peraturan Gubernur tentang Pelayanan Informasi Publik, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
- Mengingat : 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3 Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah
- Memperhatikan : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 042/0457/Pengembangan Tanggal 2 Januari 2020 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (SK PPID YANG LAMA)

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

KESATU : 1 Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini;

2 Memberikan tugas terhadap Pejabat pada masing-masing bidang layanan sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertanggung jawab di bidang layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan pelayanan dan pengumuman informasi yang dapat diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Perangkat Daerah bertanggung jawab kepada Atasan PPID dan berpedoman kepada peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Surat Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 042/0457/Pengembangan Tanggal 2 Januari 2020 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dinyatakan tidak berlaku lagi

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**TTD**

**Drs. ABD. WAHAB HARMAIN, Apt. MM**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 196111161989031012**

**LAMPIRAN I**  
**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Nomor : 042/1236/SEK  
Tanggal : 01 Maret 2021

**SUSUNAN ORGANISASI**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

- Pengarah/ Atasan PPID Perangkat Daerah : Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Sekretaris
- Sekretaris PPID : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- Bidang pengelolaan informasi : Kepala Bidang Pengembangan Sistem Informasi Pengolahan Data
- 1 Kepala Bidang Pengawasan dan Pembinaan
  - 2 Kepala Sub Bidang Sistem Informasi dan Pengolahan Data
  - 3 Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Penetapan Pendapatan
  - 4 Kepala Sub Bidang Bidang Hukum dan Perundang-Undangan
  - 5 Kepala Sub Bidang Penertiban dan Penegakan Hukum
  - 6 Kepala Sub Bidang Pembinaan Teknis Administrasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah
  - 7 Kepala Sub Bidang Pengawasan Keuangan dan Personel
- Bidang pelayanan informasi : Kepala Bidang Pajak Daerah
- 1 Kepala Bidang Bukan Pajak dan DBH Pusat
  - 2 Kepala UPT Pendapatan Wil. I Palu
  - 3 Kepala UPT Pendapatan Wil. II Parigi Moutong
  - 4 Kepala UPT Pendapatan Wil. III Poso
  - 5 Kepala UPT Pendapatan Wil. IV Morowali
  - 6 Kepala UPT Pendapatan Wil. V Banggai
  - 7 Kepala UPT Pendapatan Wil. VI Banggai Kepulauan
  - 8 Kepala UPT Pendapatan Wil. VII Toli-Toli
  - 9 Kepala UPT Pendapatan Wil. VII Buol
  - 10 Kepala UPT Pendapatan Wil. IX Tojo Una-Una
  - 11 Kepala UPT Pendapatan Wil. X Donggala

- 12 Kepala UPT Pendapatan Wil. XI Sigi
- 13 Kepala Sub Bidang Penetapan dan Keberatan Pajak
- 14 Kepala Sub Bidang Pajak Daerah
- 15 Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah
- 16 Kepala Sub Bidang Retribusi Daerah dan PAD Lainnya
- 17 Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Retribusi dan PLL
- 18 Kepala Sub Bidang Dana Bagi Hasil Pusat

Bidang dokumentasi dan arsip : Kepala Sub Bagian Program  
1 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**TTD**

**Drs. ABD. WAHAB HARMAIN, Apt. MM**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 196111161989031012**

**LAMPIRAN II**  
**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Nomor : 042/1236/SEK

Tanggal : 01 Maret 2021

**RINCIAN TUGAS**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

<b>JABATAN DALAM PPID PERANGKAT DAERAH</b>	<b>KETERANGAN TUGAS</b>	
Pengarah/ Atasan PPID Perangkat Daerah :	a	Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik serta melakukan evaluasi pelaksanaannya;
	b	Menerima permohonan keberatan atas penolakan dari permohonan informasi publik;
	c	Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu sesuai ketentuan terhitung sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi :	a	memberikan layanan informasi kepada publik;
	b	menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
	c	membantu PPID Provinsi didalam melaksanakan tugasnya;
	d	melakukan verifikasi bahan informasi publik;
	e	melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
	f	menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemohon informasi publik;
	g	melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi;
	h	Memproses pengaduan atau keberatan terhadap Pemohon informasi publik
	i	membuat laporan tahunan pelayanan informasi publik;
Sekretaris :	a	Membantu pengadministrasian tugas PPID Perangkat Daerah;
	b	Menyiapkan sarana dan prasarana kesekretariatan pendukung pelaksanaan tugas PPID Perangkat Daerah;
	c	Menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan tahunan PPID Perangkat Daerah;
	d	Menata kelola proses pengaduan atau

		keberatan terhadap Pemohon informasi publik
Bidang pengelolaan informasi	a	Menyajikan dan mengumumkan data dan informasi Perangkat Daerah kemudian mempublikasi melalui web resmin dan atau akun media sosial resmi dan atau media konvensional dan atau media komunikasi yang efektif lainnya;
	b	Memutakhirkan informasi Perangkat Daerah sesuai klasifikasi informasi;
	c	Menyimpan, memelihara dan atau mengubah informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan;
Bidang pelayanan informasi	a	Memberikan informasis mengenai prosedur permohonan informasi, sarana serta membantu pemohon memperoleh informasi;
	b	Menerima dan melayani informasi serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan;
	c	Menyampaikan informasi dalam bahasa yang mudah dimahami dan jika memungkinkan menggunakan bahasa daerah/lokal yang digunakan mayoritas penduduk;
	d	Menetapkan permintaan informasi apabila tidak diterima jika syarat lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi;
	e	Menyiapkan draf laporan pelayanan informasi publik dan menyampaikan kepada Sekretaris PPID Perangkat Daerah;
Bidang dokumentasi dan arsip	a	Melaksanakan pendokumentasian, penyimpanan, pengelolaan dan pemeliharaan arsip dan dokumen data dan informasi pada Perangkat Daerah;
	b	Pelayanan penggunaan arsip dan dokumen data dan informasi pada Perangkat Daerah;

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**TTD**

**Drs. ABD. WAHAB HARMAIN, Apt. MM**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 196111161989031012**