



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Jalan S. Parman No 67 Palu, Kode Pos 94111, Telepon 421292, Faksimile. 428116
Website : [www. Bandiklat. Sulteng. go.id](http://www.Bandiklat.Sulteng.go.id)

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor : 042/17.193/BPSDMD

TENTANG
PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

- Menimbang** :
- bahwa dalam rangka mengatur tata kelola 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;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a diatas dan untuk melaksanakan Peraturan Gubernur tentang Pelayanan Informasi Publik, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, Provinsi Sulawesi Tengah, tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- Mengingat** :
- Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.**
- KESATU** : Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran I 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 pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertanggung jawab kepada Atasan PPIDP dan berpedoman kepada peraturan dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : P A L U
pada tanggal : 01 Februari 2021

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH



Tembusan, disampaikan kepada Yth :

1. Gubernur Sulawesi Tengah (sebagai laporan) di Palu;
2. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik Provinsi Sulteng di Palu

LAMPIRAN I

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Nomor : 042 / 17. 193 / BPSDMD

**SUSUNAN ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH**

- Pengarah / Atasan PPIDP Perangkat Daerah : Kepala BPSDMD Prov. Sulawesi Tengah
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Sekretaris BPSDMD Prov. Sulawesi Tengah
- Sekretaris PPIDP : Kasubag Kepegawaian dan Umum
- Bidang Pengelola Informasi : Kabid Pengembangan Kopetensi Manajerial dan Fungsional.
1. ASRI, S.Sos, MM
2. SUMARNI
3. IRWANSYAH, S.Kom
- Bidang Pelayanan Informasi : Kabid Sertifikasi Kopetensi dan Pengelolaan Kelembagaan.
1. ACHMAD JUAENI, SE
2. BESSE MULYANA, SE
3. RUDYARD AFGAN, S.Psi
- Bidang Dokumentasi Dan Arsip : Kabid Pengembangan Kopetensi Teknis
1. KALBI, S.Sos
2. NISWATI. SABARINGGI, S.AP
3. ANUGERAH PERDANA, A.Md.TI

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH


Dra. NOVALINA, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 196909271988112001

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

RINCIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU

JABATAN DALAM PPIDP PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN TUGAS
Pengarah / Atasan PPIDP Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">a Memberikan layanan informasi kepada publik.b Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publikc Melakukan verifikasi bahan informasi publik.d Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi.e Melakukan Inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi.f Membuat laporan tahunan pelayanan informasi publik.
Sekretaris PPIDP	<ul style="list-style-type: none">a Membantu pengadministrasian tugas PPIDP perangkat daerah.b Menyiapkan sarana dan prasarana kesekretariatan pendukung pelaksanaan tugas PPIDP perangkat daerah.c Menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan tahunan PPIDP perangkat daerah .d Menata kelola proses pengaduan atau keberatan terhadap pemohon informasi publik.

Bidang Pengelola Informasi	<ul style="list-style-type: none"> a Menyajikan dan mengumumkan data dan informasi Perangkat Daerah kemudian mempublikasikan melalui Web resmi 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 Melaksanakan pendokumentasian, penyimpanan, pengelolaan dan pemeliharaan arsip dan dokumen data dan informasi pada perangkat daerah. d Menyimpan, memelihara dan atau mengubah informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan.
Bidang Pelayanan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> a Memberikan informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana serta membantu permohonan memperoleh informasi. b Menerima dan melayani informasi serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan. c Menyampaikan informasi dalam bahasa yang mudah dipahami dan jika memungkinkan menggunakan bahasa daerah / lokal yang digunakan mayoritas penduduk. d Menyiapkan draf laporan pelayanan informasi publik dan menyampaikan kepada Sekretaris PPIDP perangkat daerah.
Bidang Dokumentasi Dan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> 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 c Pemeliharaan arsip dan dokumentasi data dan informasi pada perangkat daerah.

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH


Dra. NOVALINA, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196909271988112001