



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN**

Jln. R.A. KARTINI No. 25 & 31, Telp. (0451) 421862 & (0451) 421460

**P A L U**

**KODE POS 94112**

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**NOMOR : 188.4/0112/A2.sek/Disbunnak**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

- Menimbang : a 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;
- b bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas dan untuk melaksanakan Peraturan Gubernur tentang Pelayanan Informasi Publik, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kepala Dinas Perkebunan Dan Peternakan 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 Dinas Kepala Dinas Perkebunan Dan Peternakan Provinsi Nomor 188.4 / 0100 / A2.Sek / Disbunnak. Tanggal 2 Januari 2020, tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen Pembantu Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Sulawesi Tengah

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN PROVINSI SULAWESI TENGAH**
- KESATU : 1 Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Perkebunan Dan Peternakan 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 Dinas Perkebunan Dan Peternakan Provinsi Nomor 188.4 / 0100 / A2.Sek / Disbunnak. Tanggal 2 Januari tentang penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen Pembantu Dinas Perkebunan dan Peternakan, Tahun 2020 dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

**KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**



**Ir. MAYA MALANIA NOOR, MT**  
**PEMBINA UTAMA MADYA, IV/D**  
NIP. 19640313 199203 2 004

**LAMPIRAN I**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Nomor : 188.41/0112/A2 sek/Dlsbunnak

Tanggal : 4 Januari 2021

**SUSUNAN ORGANISASI**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**

- |  |   |   |
|--|---|---|
| Pengarah/ Atasan PPID<br>Perangkat Daerah      | : | Kepala Dinas Perkebunan Dan<br>Pernakan Provinsi Sulawesi Tengah    |
| Pejabat Pengelola Informasi<br>dan Dokumentasi | : | Sekretaris  |
| Sekretaris PPID                                | : | Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan<br>Umum                           |
| Bidang pengelolaan informasi                   | : | Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan<br>Kesehatan Masyarakat Veteriner |
|  |   | 1 Kepala Bidang Sarana dan<br>Pengolahan Hasil Perkebunan           |
|  |   | 2 Kepala UPT Veteriner  |
|  |   | 3 Kepala UPT Balai Perbenihan<br>Tanaman Perkebunan                 |
|  |   | 4 Kepala UPT Pengawasan Mutu dan<br>Sertifikasi Benih               |
|  |   | 5 Kepala Seksi Kesehatan Hewan                                      |
|  |   | 6 Kepala Seksi Pengolahan dan<br>Pemasaran Hasil Peternakan         |
|  |   | 7 Kepala Seksi Kesehatan<br>Masyarakat Veteriner                    |
|  |   | 8 Kepala Seksi Pengelolaan Lahan<br>dan Air Perkebunan              |
|  |   | 9 Kepala Seksi Pupuk, Pestisida Alat<br>dan Mesin Perkebunan        |
|  |   | 10 Kepala Seksi Pengolahan dan<br>Pemasaran Hasil Perkebunan        |
|  |   | 11 Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan<br>Masyarakat Veteriner         |
|  |   | 12 Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan<br>Hewan                        |
|  |   | 13 Kepala Seksi Perbenihan Tanaman<br>Tahunan dan Penyegar          |
|  |   | 14 Kepala Seksi Perbenihan Tanaman<br>Rempah dan Semusim            |
|  |   | 15 Kepala Seksi Sertifikasi Benih<br>Seksi Pengawasan Mutu Benih    |



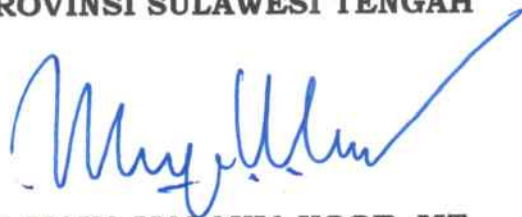
Bidang pelayanan informasi : Kepala Bidang Produksi dan  
Perlindungan Tanaman Perkebunan

- 1 Kepala Bidang Peternakan dan  
Penyuluhan
- 2 Kepala UPT Proteksi Tanaman  
Perkebunan
- 3 Kepala UPT Pembibitan Ternak
- 4 Kepala Seksi Produksi dan  
Perbenihan Tanaman Perkebunan
- 5 Kepala Seksi Investasi & Gangguan  
Usaha Perkebunan
- 6 Kepala Seksi Perlindungan  
Tanaman Perkebunan
- 7 Kepala Seksi Produksi &  
Pembibitan Ternak
- 8 Kepala Seksi Sarana & Prasarana  
Peternakan
- 9 Kepala Seksi Penyuluhan
- 10 Kepala Seksi Pengembangan  
Teknologi Pengendalian OPT
- 11 Kepala Seksi Penerapan Teknologi  
OPT
- 12 Kepala Seksi Pakan dan HPT
- 13 Kepala Seksi Pembibitan dan  
Teknologi Reproduksi

Bidang dokumentasi dan arsip : Kepala Sub Bagian Program

- 1 Kepala Sub Bagian Keuangan dan  
Asset
- 2 Kepala Subbag TU UPT Proteksi
- 3 Kepala Subbag TU UPT PMSB
- 4 Kepala Subbag TU UPT Veteriner
- 5 Kepala Subbag TU UPT  
Pembibitan Ternak
- 6 Kepala Subbag TU Balai  
Perbenihan Tanaman Perkebunan

**KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**



**Ir. MAYA MALANIA NOOR, MT**  
**PEMBINA UTAMA MADYA, IV/D**  
NIP. 19640313 199203 2 004

**LAMPIRAN II**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Nomor : 100.41 / D112 / A2 sek / Disbunnak  
 Tanggal : 4 Januari 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 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	Menyimpan, memelihara dan atau mengubah informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan;
Bidang pelayanan informasi	:	a	Memberikan informasi 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 DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**



**Ir. MAYA MALANIA NOOR, MT**  
**PEMBINA UTAMA MADYA, IV/D**  
NIP. 19640313 199203 2 004