



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI

JALAN DEWI SARTIKA NO. 47 TELP. (0451) 488152 - 488034
Kode Pos 94114 PALU

KEPUTUSAN
INSPEKTUR DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR: 067 / 92.1 / 150A

TENTANG

PENUNJUKAN DAN PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR DAERAH 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 diatas dan untuk melaksanakan Peraturan Gubernur tentang Pelayanan Informasi Publik, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Inspektorat 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

4. Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI INSPEKTORAT
DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

KESATU

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

KEDUA

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 bertanggung jawab kepada Atasan PPID dan berpedoman kepada peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

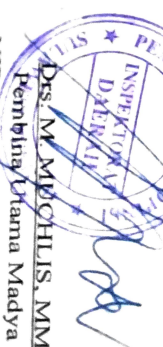
KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palu

Pada tanggal 22 Maret 2021

INSPEKTOR DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH


Des. M. MUCHLIS, MM
Pembina Utama Madya

NIP. 19710222 199012 1 001

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

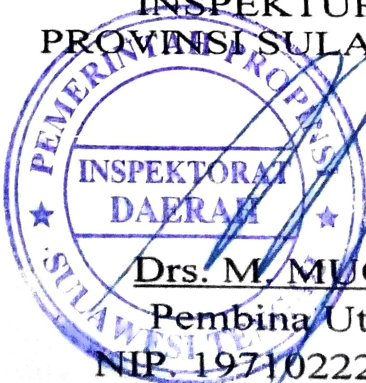
Nomor : 067/92.1/ITDA
Tanggal : 22 Maret 2021

SUSUNAN ORGANISASI

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Pengarah / Atasan PPID Perangkat Daerah	: Inspektur Daerah Provinsi
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	: Sekretaris
Sekretaris PPID	: Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Bidang Pelayanan Informasi	: 1. Inspektur Pembantu Wilayah I 2. Inspektur Pembantu Wilayah II 3. Inspektur Pembantu Wilayah III 4. Inspektur Pembantu Wilayah IV
Bidang Pengelolaan Informasi	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
Bidang Dokumentasi dan Arsip	: Staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

**INSPEKTUR DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH**



[Handwritten Signature]
Drs. M. MUCHLIS, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19710222 199012 1 001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor : 067 / 92.1 / 11 DA

Tanggal : 22 / 3 / 2021

RINCIAN TUGAS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

JABATAN DALAM PPID PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN TUGAS	
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 di akses 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 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 dipahami 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 Pengelolaan Informasi	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	Menyimpan, memelihara dan atau mengubah informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan;
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;

INSPEKTUR DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

INSPEKTOR DAERAH

[Signature]

Drs. M. MUCHLIS, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19710222 199012 1 001