



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

Jl. R.A. Kartini No. 98 Telp. (0451) 421633 Fax. (0451) 421933

**P A L U**

KODE POS : 94112

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**NOMOR : 892 / 0221 / kepeg**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
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 Pembantu;
- b bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas dan untuk melaksanakan Peraturan Gubernur tentang Pelayanan Informasi Publik, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara - Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan - Tenggara (Lembaran Negara RI. Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI. Tahun 1964 omor 94, Tambahan Lembaran Negara RI. Nomor 2687);
- 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI. Tahun 2004 Nomor 125, tambahan Lebaran Negara RI. Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah daerah (lembaran Negara RI. Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI. Nomor 4844);

- : 3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- 4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SULAWESI TENGAH**
- KESATU : a Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini;
- b Memberikan tugas terhadap Pejabat pada masing-masing bidang layanan sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu 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 Pembantu bertanggung jawab kepada Atasan PPIDP dan berpedoman kepada peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan di Palu,  
Tanggal 21 Januari 2021**

**KEPALA DINAS**

  
**ARNOLD FIRDAUS**

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Provinsi selaku Atasan PPID di Palu;
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi di Palu;
3. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi selaku atasan PPIDP Provinsi di Palu.

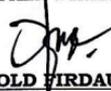
**LAMPIRAN I**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI**  
**SULAWESI TENGAH**

Nomor : 892 / 0221 / KEPE  
Tanggal : 21 Januari 2021

**SUSUNAN ORGANISASI**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**

- Pengarah/ Atasan PPIDP Perangkat Daerah : Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Tengah
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu : Sekretaris Dinas
- Sekretaris : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- Bidang Pengelolaan Informasi : Kepala Bidang P5TK  
Kepala Bidang PHI WASNAKER  
Kepala Bidang PKT  
Kepala Bidang PKTP3  
Kepala Bidang PKTDT  
1 Staf Bidang P5TK  
2 Staf Bidang PHI WASNAKER  
3 Staf Bidang PKT  
4 Staf Bidang PKTP3  
5 Staf Bidang PKTDT  
6 Staf PPIDP  
7 Staf PPIDP
- Bidang pelayanan informasi : Kepala UPT. BLKPP  
Kepala UPT. Pengawasan Wil. I  
Kepala UPT. Pengawasan Wil. II  
1 Staf UPT. BLKPP  
2 Staf UPT. Pengawasan Wil. I  
3 Staf UPT. Pengawasan Wil. II  
4 Staf PPIDP
- Bidang dokumentasi dan arsip : Kasubag Program  
Kasubag Keuangan  
1 Staf Subag Program  
2 Staf Subag Keuangan  
3 Staf PPIDP

**KEPALA DINAS**



**ARNOLD FIRDAUS**

**LAMPIRAN II**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI**  
**SULAWEI TENGAH**

Nomor : 892 / 0221 / kepeg  
 Tanggal : 21 Januari 2021

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

JABATAN DALAM PPID PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN TUGAS
Pengarah/ Atasan PPIDP 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 Pembantu	a Memberikan layanan informasi kepada publik; b Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik; c Membantu PPIDP 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 PPIDP Perangkat Daerah; b Menyiapkan sarana dan prasarana kcsckretariatian pcdndukung 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 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 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 PPIDP 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**

  
**ARNOLD FIRDAUS**