



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH DINAS PARIWISATA

Jalan Dewi Sartika Nomor 45 Palu, Kode Pos 94121

Telepon (0451) 483942, Faks (0451) 483941

Email : sulteng.pariwisata@gmail.com Website : www.disparekrasulteng.com

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PARIWISATA PROVINSI SULAWESI TENGAH

NOMOR : 188.4/347/Sekretariat

TENTANG

PENUNJUKAN DAN PENETAPAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

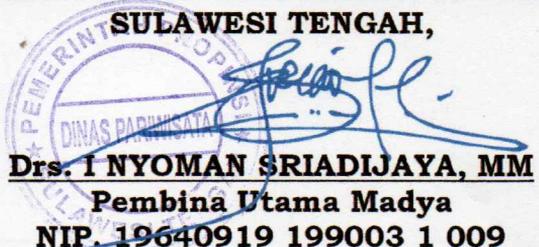
KEPALA DINAS PARIWISATA PROVINSI SULAWESI TENGAH

- 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 Pariwisata 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 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan
- 3 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 5 Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah
- Memperhatikan : Keputusan Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 188.4/1465/Sekretariat Tanggal 24 September 2020 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dinas Pariwisata

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS PARIWISATA PROVINSI SULAWESI TENGAH**
- KESATU : 1 Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Pariwisata 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 Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 188.4/1465/Sekretariat Tanggal 24 September 2020 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah dinyatakan tidak berlaku lagi (SK PPID LAMA)
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

**KEPALA DINAS PARIWISATA PROVINSI
SULAWESI TENGAH,**


Drs. I NYOMAN SRIADIJAYA, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19640919 199003 1 009

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA PROVINSI
SULAWESI TENGAH

Nomor : 188.4/347/Sekretariat

Tanggal : 26 Maret 2021

SUSUNAN ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DINAS PARIWISATA PROVINSI
SULAWESI TENGAH

- Pengarah/ Atasan PPID : Kepala Dinas Pariwisata Provinsi
Perangkat Daerah : Sulawesi Tengah
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu : Sekretaris Dinas
- Sekretaris PPID Pembantu : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- Bidang Pengelolaan Informasi :
- Koordinator : 1 Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
2 Kepala Bidang Pengembangan Industri Pariwisata
- Anggota : 1 Kepala Seksi Infrastruktur dan Ekosistem Pariwisata
2 Kepala Seksi Perwilayahan dan Investasi Pariwisata
3 Kepala Seksi Atraksi dan Tata Kelola
4 Kepala Seksi Kemitraan Usaha Pariwisata
5 Kepala Seksi Seksi Investasi Usaha Pariwisata
6 Kepala Seksi Standar Usaha dan Sertifikasi Usaha Pariwisata
7 Staf Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
8 Staf Bidang Pengembangan Industri Pariwisata
9 Staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- Bidang Pelayanan Informasi :
- Koordinator : Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata
- Anggota : 1 Kepala Sub Bagian Program
2 Kepala Seksi Analisa Data Pasar dan

- Pengembangan Komunikasi
Pemasaran
- 3 Kepala Seksi Strategi Pemasaran
 - 4 Kepala Seksi Pengembangan Segmen
Pasar Personal Bisnis dan
Pemerintah
 - 5 Staf Bidang Pengembangan
Pemasaran Pariwisata
 - 6 Staf Sub Bagian Program

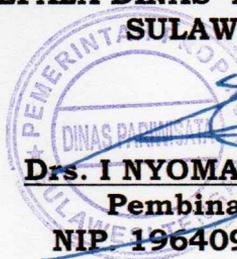
Bidang Dokumentasi dan
Arsip :

Koordinator :

Anggota :

- Kepala Bidang Pengembangan
Kelembagaan Kepariwisataan
- 1 Kepala Sub Bagian Keuangan dan
Aset
 - 2 Kepala Seksi Pengembangan SDM
Aparatur dan Mitra Pariwisata
 - 3 Kepala Seksi Pengendalian
Transformasi
 - 4 Kepala Seksi Penelitian dan
Pengembangan Kepariwisataan
 - 5 Staf Bidang Pengembangan
Kelembagaan Kepariwisataan
 - 6 Staf Sub Bagian Keuangan dan Aset

**KEPALA DINAS PARIWISATA PROVINSI
SULAWESI TENGAH,**



Drs. I NYOMAN SRIADIJAYA, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19640919 199003 1 009

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA PROVINSI
SULAWESI TENGAH

Nomor : 188.4/347/Sekretariat
Tanggal : 26 Maret 2021

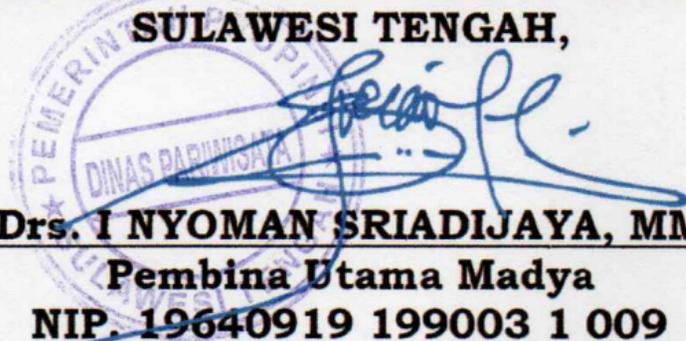
RINCIAN TUGAS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

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 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	:	<p>a Membantu pengadministrasian tugas PPID Perangkat Daerah;</p> <p>b Menyiapkan sarana dan prasarana kesekretariatan pendukung pelaksanaan tugas PPID Perangkat Daerah;</p> <p>c Menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan tahunan PPID Perangkat Daerah;</p> <p>d Menata kelola proses pengaduan atau keberatan terhadap Pemohon informasi publik</p>
Bidang Pengelolaan Informasi	:	<p>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;</p> <p>b Memutakhirkan informasi Perangkat Daerah sesuai klasifikasi informasi;</p> <p>c Menyimpan, memelihara dan atau mengubah informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan;</p>
Bidang Pelayanan Informasi	:	<p>a Memberikan informasis mengenai prosedur permohonan informasi, sarana serta membantu pemohon memperoleh informasi;</p> <p>b Menerima dan melayani informasi serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan;</p> <p>c Menyampaikan informasi dalam bahasa yang mudah dimahami dan jika memungkinkan menggunakan bahasa daerah/lokal yang digunakan mayoritas penduduk;</p> <p>d Menetapkan permintaan informasi apabila tidak diterima jika syarat lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi;</p> <p>e Menyiapkan draf laporan pelayanan informasi publik dan menyampaikan kepada Sekretaris PPID Perangkat Daerah;</p>

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 PARIWISATA PROVINSI
SULAWESI TENGAH,**



Drs. I NYOMAN SRIADIJAYA, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19640919 199003 1 009