



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
DINAS SOSIAL

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 15 Palu Telp. (0451) 421866 Fax. 422566

P A L U

Kode Pos 9411

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR : 188.4/128/SK/Peg.Umum/III/2021

TENTANG
PENUNJUKAN DAN PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGAH,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mengatur tata kelola dan mengumumkan informasi kepada publik secara cepat, tepat sederhana dan berbiaya ringan sesuai informasi publik melalui wadah pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a diatas dan untuk melaksanakan Peraturan Gubernur tetntang Pelayanan Informasi Publik, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial 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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGAH.**

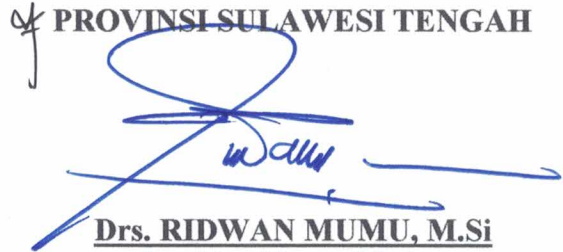
KESATU : 1. Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Sosial Provinsi Sulawsi Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini;

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, pendokumentasikan, 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 sejak tanggal di tetapkan

Ditetapkan : Di Palu
Pada Tanggal : 15 Maret 2021

**KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI SULAWESI TENGAH**



Drs. RIDWAN MUMU, M.Si
Pembina Utama Madya
Nip. 19651225 198603 1 017

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor : 188.4/128.a/SK/Peg.Umum/III/2021
Tanggal : 15 Maret 2021

SUSUNAN ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGAH,

- Pengarah / Atasan PPID Perangkat Daerah** : Kepala Dinas Sosial Provinsi Sulawesin Tengah
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** : Sekretaris
- Sekretaris PPID** : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- Bidang Pengelolaan Informasi** : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
1. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 2. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, KAT dan Kelembagaan Sosial.
 3. Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga.
 4. Kepala Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial & PSDS
 5. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam
 6. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial
 7. Kepala Seksi Perlindungan Jaminan Sosial Keluarga.
- Bidang Pelayanan Informasi** : Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
1. Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin
 2. Kepala Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia.
 3. Kepala Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, KPO dan Napza.
 4. Kepala Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
 5. Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan
 6. Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau
 7. Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan
- Bidang Dokumentasi dan Arsip** : Kasubag Perencanaan Program dan Evaluasi
1. Kasubag Keuangan dan Asset.
 2. Sub. Bagian Kepegawaian dan Umum.
 3. Staf Sub. Bagian Peencanaan Program dan Evaaluasi.
 4. Staf Sub. Bagian Kepegawaian dan Umum.

KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI SULAWESI TENGAH



Drs. RIDWAN MUMU, M.Si

Pembina Utama Madya
Nip. 19651225 198603 1 017

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor : 188.4/128.b/SK/Peg.Umum/III/2021
Tanggal : 15 Maret 2021

RINCIAN TUGAS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

JABATAN DALAM PPID PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN TUGAS
Pengarah / Atasan PPID Perangkat Daerah	- Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik serta melakukan evaluasi pelaksanaannya; - Menerima permohonan keberatan atas penolakan dari permohonan informasi publik; - 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	- Memberikan layanan informasi kepada publik; - Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik; - Membantu PPID Provinsi didalam melaksanakan tugasnya - Melakukan verifikasi bahan informasi publik; - Melakukan pemutakhiran informasi publik; - Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemohon informasi publik; - Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensinya. - Memproses pengaduan atau keberatan terhadap Pemohon informasi publik; - Membuat laporan Tahunan pelayanan informasi publik;
Sekretaris	- Membantu pengadministrasian tugas PPID Perangkat Daerah - Menyiapkan sarana dan prasarana kesekretaritan pendukung pelaksanaan tugas PPID Perangkat daerah; - Menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan tahunan PPID Perangkat Daerah; - 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;

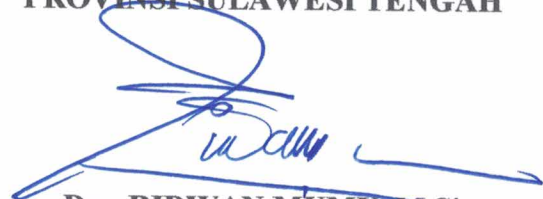
Bidang Pelayanan Informasi

- 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 PPID Perangkat Daerah;

Bidang Dokumentasi dan Arsip

- a. Meaksanakan 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 SOSIAL
PROVINSI SULAWESI TENGAH**



Drs. RIDWAN MUMU, M.Si

Pembina Utama Madya

Nip. 19651225 198603 1 017