



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**DINAS SOSIAL**

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

PALU

Kode Pos 94117

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**NOMOR : 188.4/158 /SK/Peg. Umum/IV/2022**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK  
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 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
- Memperhatikan : Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah Nomor : 188.4/128/SK/Peg.Umum/III/2021 Tanggal 15 Maret 2021 tentang Penunjukan dan

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 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 Sosial Provinsi Sulawesi Tengah nomor : 188.4/128/SK/Peg.Umum/III/2021 tanggal 15 Maret 2021 tentang penetapan PPID Dinas Sosial dinyatakan tidak berlaku lagi.

**KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Palu

Pada tanggal 15 Maret 2022

**KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,**

**Dra. SITTI HASBIA N. ZAENONG., M.Si.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19650824 199103 2 006

**LAMPIRAN I**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Nomor :

Tanggal :

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

Pengarah / Atasan PPIID : Kepala Dinas Sosial Provinsi Sulawesi  
Perangkat Daerah Tengah

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Sekretaris Dinas Sosial

Sekretaris PPIID : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan  
Umum

Bidang pengelolaan informasi : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial  
- Tenringi, S.Komp. MP  
Kepala Bidang Perlindungan dan  
Jaminan Sosial

Bidang pelayanan informasi : Kepala Bidang Pelayanan dan  
Rehabilitasi Sosial.

- M. Yusuf  
Kepala Bidang Penanganan Fakir  
Miskin

Bidang dokumentasi dan arsip : Muh. Arif, S.S  
: Kesubag Perencanaan Program dan  
Evaluasi

Zakir, SE  
Irhamsyah, A.Md  
Ronol  
Sultan S. Randu  
Yusri Septiyadi, S.Tr.Sos  
Tasya Syifa Altanzania

**KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,**



**Dra. SITI HASBIA/N. ZAENONG., M.Si.**

*Pembina Utama Muda*

**NIP. 19650824 199103 2 006**

**LAMPIRAN II**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Nomor :

Tanggal :

**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 SOSIAL PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,**

**Dra. SITI HASBIA N. ZAENONG., M.Si.**

**Pembina Utama Muda**

**NIP. 19650824 199103 2 006**