



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

Jln. R.A. KARTINI No. 25 & 31, Telp. (0451) 421862 & (0451) 421460

P A L U

KODE POS 94112

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

NOMOR : 188.4/0108/A2.Sek/Disbunnak

TENTANG

PENUNJUKAN DAN PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

- Menimbang : a Bahwa dalam rangka mengatur tata keola 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 Kepala Dinas Perkebunan Dan Peternakan 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 Kepala Dinas Perkebunan Dan Peternakan Provinsi Nomor 188.4 / 0112 / A2.Sek / Disbunnak. Tanggal 4 Januari 2021, tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen Pembantu Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Sulawesi Tengah

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN PROVINSI SULAWESI TENGAH**
- KESATU : 1 Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Perkebunan Dan Peternakan 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 Perkebunan Dan Peternakan Provinsi Nomor 188.4 / 0112 / A2.Sek / Disbunnak. Tanggal 4 Januari tentang penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen Pembantu Dinas Perkebunan dan Peternakan, Tahun 2021 dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

**KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH**



Ir. MAYA MALANIA NOOR, MT
PEMBINA UTAMA MADYA, IV/D
NIP. 19640313 199203 2 004

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor : 188.4/0118/A2.Sek/Disbunnak

Tanggal : 3 Januari 2022

SUSUNAN ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Pengarah/ Atasan PPID Perangkat Daerah	:	Kepala Dinas Perkebunan Dan Pernakan Provinsi Sulawesi Tengah
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	:	Sekretaris
Sekretaris PPID	:	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Bidang pengelolaan informasi	:	Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner 1 Kepala Bidang Sarana dan Pengolahan Hasil Perkebunan 2 Kepala UPT Veteriner 3 Kepala UPT Balai Perbenihan Tanaman Perkebunan 4 Kepala UPT Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih 5 Kepala Seksi Kesehatan Hewan 6 Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan 7 Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner 8 Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Air Perkebunan 9 Kepala Seksi Pupuk, Pestisida Alat dan Mesin Perkebunan 10 Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan 11 Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Masyarakat Veteriner 12 Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan 13 Kepala Seksi Perbenihan Tanaman Tahunan dan Penyegar 14 Kepala Seksi Perbenihan Tanaman Rempah dan Semusim 15 Kepala Seksi Sertifikasi Benih Seksi Pengawasan Mutu Benih

- Bidang pelayanan informasi : Kepala Bidang Produksi dan
Perlindungan Tanaman Perkebunan
- 1 Kepala Bidang Peternakan dan
Penyuluhan
 - 2 Kepala UPT Proteksi Tanaman
Perkebunan
 - 3 Kepala UPT Pembibitan Ternak
 - 4 Kepala Seksi Produksi dan
Perbenihan Tanaman Perkebunan
 - 5 Kepala Seksi Investasi & Gangguan
Usaha Perkebunan
 - 6 Kepala Seksi Perlindungan
Tanaman Perkebunan
 - 7 Kepala Seksi Produksi &
Pembibitan Ternak
 - 8 Kepala Seksi Sarana & Prasarana
Peternakan
 - 9 Kepala Seksi Penyuluhan
 - 10 Kepala Seksi Pengembangan
Teknologi Pengendalian OPT
 - 11 Kepala Seksi Penerapan Teknologi
OPT
 - 12 Kepala Seksi Pakan dan HPT
 - 13 Kepala Seksi Pembibitan dan
Teknologi Reproduksi
- Bidang dokumentasi dan arsip : Kepala Sub Bagian Program
- 1 Kepala Sub Bagian Keuangan dan
Asset
 - 2 Kepala Subbag TU UPT Proteksi
 - 3 Kepala Subbag TU UPT PMSB
 - 4 Kepala Subbag TU UPT Veteriner
 - 5 Kepala Subbag TU UPT
Pembibitan Ternak
 - 6 Kepala Subbag TU Balai
Perbenihan Tanaman Perkebunan

**KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH**



Ir. MAYA MALANIA NOOR, MT
PEMBINA UTAMA MADYA, IV/D
NIP. 19640313 199203 2 004

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor : 188.4/0108/A2.Sek/Disbunnak

Tanggal : 3 Januari 2022

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	:	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 PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH**



Ir. MAYA MALANIA NOOR, MT
PEMBINA UTAMA MADYA, IV/D
NIP. 19640313 199203 2 004