



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI

JLN. DEWI SARTIKA NO.47 TELP (0451) 488152-488034 KODE POS 94114 PALU

KEPUTUSAN
INSPEKTUR DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR: 700/235.1/Kepeg.Itda

TENTANG

PENUNJUKAN DAN PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR DAERAH 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 diatas dan untuk melaksanakan Peraturan Gubernur tentang Pelayanan Informasi Publik, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Daerah 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 4. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah

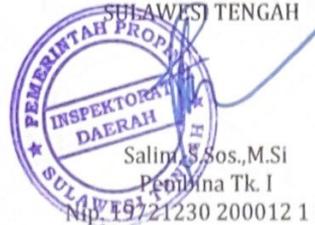
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**
- KESATU : 1. Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Inspektorat Daerah 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 dibidang 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 bertanggung jawab kepada Atasan PPID dan berpedoman kepada peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palu

Pada tanggal 31 Maret 2023

Plt. INSPEKTUR DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH



Salim S. Sos., M.Si
Pendidikan Tk. I

Nip. 19721230 200012 1 004

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor : 700/235.1/Kepeg.Itda

Tanggal : 31 Maret 2023

SUSUNAN ORGANISASI

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Pengarah / Atasan PPID Perangkat Daerah : Inspektur Daerah Provinsi

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Sekretaris

Sekretaris PPID : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Bidang Pelayanan Informasi : 1. Inspektur Pembantu Wilayah I
2. Inspektur Pembantu Wilayah II
3. Inspektur Pembantu Wilayah III
4. Inspektur Pembantu Khusus

Bidang Pengelolaan Informasi : Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset

Bidang Dokumentasi dan Arsip : Staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Plt. INSPEKTUR DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH



Salim, S.Sos., M.Si
Pembina Tk. I

Nip. 19721230 200012 1 004

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor : 700/235.1/Kepeg.Itda

Tanggal : 31 Maret 2023

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 di akses 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 Pelayanan Informasi	a Memberikan informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana serta membantu pemohon memperoleh informasi;

	b	Menerima dan melayani informasi serta menyampaiakan 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 Pengelolaan Informasi	a	Menyajikan dan mengumumkan data dan informasi Perangkat Daerah kemudian mempublikasikan 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 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;

Pt. INSPEKTUR DAERAH PROVINSI

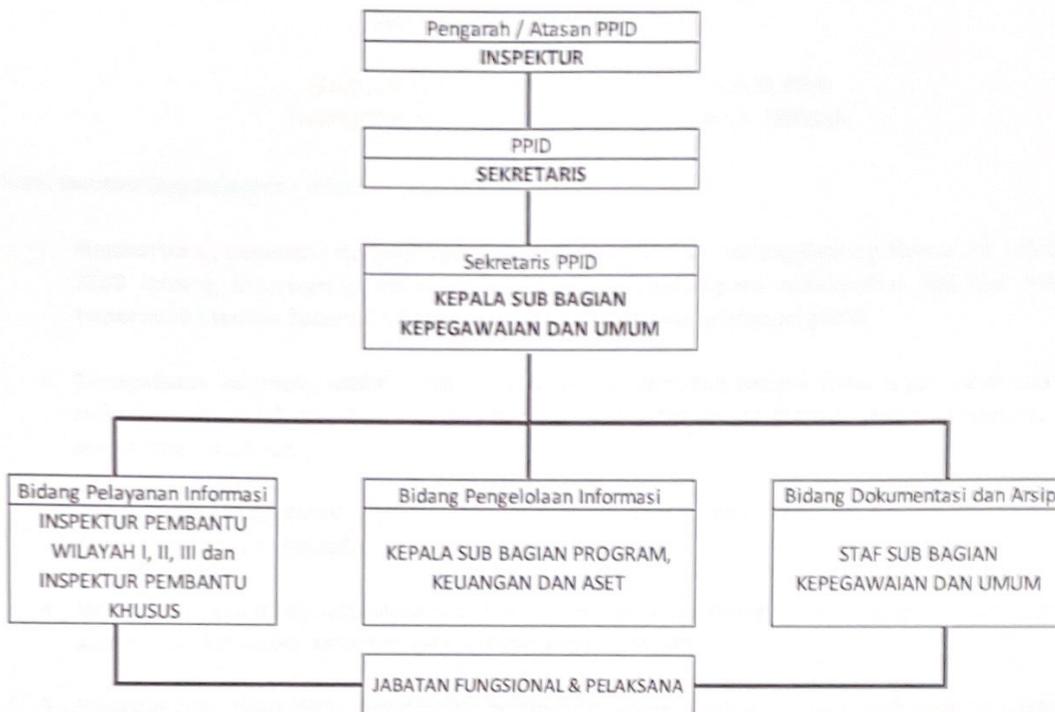


Salim S. Sos., M.Si
Pembina Tk. I

Nip. 19721230 200012 1 004

STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
INPEKTORAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Lampiran : III
Nomor : 700/235.1/Kepeg.Itda
Tanggal : 31 Maret 2023



Plt. INSPEKTUR DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH





PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI

JLN. DEWI SARTIKA NO.47 TELP (0451) 488152-488034 KODE POS 94114 PALU

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
Nomor : 700/235.2/Kepeg.Itda

MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Kami memberikan pelayanan informasi publik dan berkomitmen untuk :

1. Memberikan pelayanan informasi yang bermutu berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan sebagai upaya mewujudkan visi dan misi Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah yang berorientasi pada pelayanan publik;
2. Menyediakan informasi publik untuk dapat diperoleh pemohon dengan cepat, tepat waktu, cara sederhana dan tidak melakukan pungutan biaya yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Mengumumkan informasi publik yang wajib disediakan secara berkala, secara serta merta, tersedia setiap saat dan daftar informasi yang dikecualikan;
4. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
5. Bersikap adil, tidak diskriminatif dan berperilaku sopan santun dalam memberikan layanan informasi publik;
6. Menyiapkan petugas informasi yang profesional, berintegritas dan siap melayani.

Palu, 31 Maret 2023

Plt INSPEKTUR DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH

