



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(B A P P E D A)**

Jl. Prof. DR. Moh. Yamin, SH. No. Telp. (0451) 421844-421845 – Fax (0451) 451560 Telex 75231

P A L U (9 4 1 1 2)

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR : 910 / 08.01/ SEK I**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN 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 di atas dan untuk melaksanakan Peraturan Gubernur tentang Pelayanan Informasi Publik, perlu menetapkan Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui keputusan Pimpinan Badan Publik.
- 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 Keputusan Ketua Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- 4 Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah.

Memperhatikan

Memperhatikan : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 910/54.93/SEKI tanggal 29 Juli 2022 tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA

PERTAMA : Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini dan memberikan tugas sesuai bidang layanan masing-masing sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.

KEDUA : Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana bertanggung jawab kepada Atasan PPID dengan tetap berpedoman kepada peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

KETIGA : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Surat Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 910/54.93/SEKI tanggal 29 Juli 2022 tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dinyatakan tidak berlaku lagi.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Palu
Pada tanggal 1 Februari 2023

**KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,**


Dr. Ir. CHRISTINA SHANDRA TOBONDO, MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19670526 199203 2 006

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor : 910 / 08.01 / SEK I
Tanggal : 1 Februari 2023

SUSUNAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Pengarah/ Atasan PPID Perangkat Daerah : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Sekretaris

Sekretaris PPID : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Bidang pengelolaan informasi : 1. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
- Pejabat Fungsional Perencana Muda
2. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
- Pejabat Fungsional Perencana Muda
3. Bidang Infrastruktur dan Wilayah
- Pejabat Fungsional Perencana Muda
4. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan
- Pejabat Fungsional Perencana Muda

Bidang pelayanan informasi : 1. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
- Pejabat Fungsional Perencana Muda
2. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
- Pejabat Fungsional Perencana Muda
3. Bidang Infrastruktur dan Wilayah
- Pejabat Fungsional Perencana Muda
4. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan
- Pejabat Fungsional Perencana Muda

Bidang dokumentasi....

Bidang dokumentasi dan arsip : 1. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
2. Pejabat Fungsional Perencana Muda Bagian Program
3. Staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Anggota

- Anita Sosang, S.Sos
- Richard Ch. Cumentas, S.E
- Prilma Vico Lemba Dalim, ST
- Adriel Smaradana Agan, S.Kom
- Meri Revita, S.Kom.,M.M

**KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,**



Dr. Ir. CHRISTINA SHANDRA TOBONDO, MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19670526 199203 2 006

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI SULAWEI TENGAH**

Nomor : 910 / 08.01 / SEK I

Tanggal : 1 Februari 2023

**RINCIAN TUGAS
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

JABATAN DALAM PPID PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN TUGAS																		
Pengarah/ Atasan PPID Perangkat Daerah :	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="902 699 970 889">a</td> <td data-bbox="970 699 1757 889">Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik serta melakukan evaluasi pelaksanaannya;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="902 889 970 1031">b</td> <td data-bbox="970 889 1757 1031">Menerima permohonan keberatan atas penolakan dari permohonan informasi publik;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="902 1031 970 1322">c</td> <td data-bbox="970 1031 1757 1322">Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu sesuai ketentuan terhitung sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;</td> </tr> </table>	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;												
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 :	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="902 1322 970 1417">a</td> <td data-bbox="970 1322 1757 1417">memberikan layanan informasi kepada publik;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="902 1417 970 1559">b</td> <td data-bbox="970 1417 1757 1559">menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="902 1559 970 1654">c</td> <td data-bbox="970 1559 1757 1654">membantu PPID Provinsi didalam melaksanakan tugasnya;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="902 1654 970 1765">d</td> <td data-bbox="970 1654 1757 1765">melakukan verifikasi bahan informasi publik;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="902 1765 970 1860">e</td> <td data-bbox="970 1765 1757 1860">melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="902 1860 970 2002">f</td> <td data-bbox="970 1860 1757 2002">menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemohon informasi publik;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="902 2002 970 2145">g</td> <td data-bbox="970 2002 1757 2145">melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="902 2145 970 2287">h</td> <td data-bbox="970 2145 1757 2287">Memproses pengaduan atau keberatan terhadap Pemohon informasi publik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="902 2287 970 2385">i</td> <td data-bbox="970 2287 1757 2385">membuat laporan tahunan pelayanan informasi publik;</td> </tr> </table>	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;
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 :	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="902 2385 970 2480">a</td> <td data-bbox="970 2385 1757 2480">Membantu pengadministrasian tugas PPID Perangkat Daerah;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="902 2480 970 2670">b</td> <td data-bbox="970 2480 1757 2670">Menyiapkan sarana dan prasarana kesekretariatan pendukung pelaksanaan tugas PPID Perangkat Daerah;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="902 2670 970 2809">c</td> <td data-bbox="970 2670 1757 2809">Menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan tahunan PPID Perangkat Daerah;</td> </tr> </table>	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;												
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 BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,**



Dr. Ir. CHRISTINA SHANDRA TOBONDO, MT

 Pembina Utama Madya

 NIP. 19670526-199203 2 006