PEMERINTAH PROPINSI SULAWESI TENGAH
DINAS CIPTA KARYA DAN SUMBER DAYA AIR

Jalan Prof. Dr. Moh. Yamin No. 33 Palu 941114 Telp. (0451) 4015509
Website : www.cikasda.sultengprov.go.id **Email** : cikasda@sultengproo. go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS CIPTA KARYA DAN SUMBER DAYA AIR
PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR : 980 /26 / KPTS - CIKASDA /2023

TENTANG
PENUNJUKAN DAN PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA (PPIDP)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS CIPTA KARYA DAN SUMBER DAYA AIR
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mengatur tata kelola dan mengumumkan informasi kepada publik secara cepat, sederhana dan berbiaya ringan sesuai ketentuan perlu diatur mengenai pemberian Layanan Informasi Publik melalui wadah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana (PPIDP).

b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a diatas dan untuk melaksanakan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah tentang Pelayanan Publik, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air Provinsi Sulawesi Tengah tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana (PPIDP).

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149).

2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2010, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149).

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 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Sulawesi Tengah.

5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS CIPTA KARYA DAN SUMBER DAYA AIR PROVINSI SULAWESI TENGAH TENTANG PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA (PPIDP)

KESATU : 1. Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana (PPIDP) pada Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air Provinsi Sulawesi Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.
2. Memberikan tugas kepada masing-masing bidang layanan sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana (PPIDP) bertanggungjawab dibidang layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan layanan 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 Pelaksana (PPIDP) bertanggung jawab kepada Atasan PPIDP dan berpedoman kepada peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air Provinsi Sulawesi Tengah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Palu
Pada tanggal : 8 Februari 2023

KEPALA DINAS CIPTA KARYA DAN SUMBER DAYA AIR
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Dr. ANDI RULY DJANGGOLA, SE, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19801216 200212 1 003

Lampiran I
Keputusan Kepala Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air
Provinsi Sulawesi Tengah
Nomor :
Tanggal :

SUSUNAN ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA (PPIDP)
DINAS CIPTA KARYA DAN SUMBER DAYA AIR PROVINSI SULAWESI TENGAH

Pengarah/Atasan PPID Perangkat Daerah	:	Kepala Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air Provinsi Sulawesi Tengah
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokmentasi	:	Sekretaris Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air Provinsi Sulawesi Tengah
Sekretaris PPIDP	:	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Bidang Pengelolaan Informasi	:	1. Kepala Bidang Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku (Koordinator) 2. Kepala Bidang Irigasi dan Rawa 3. Teknik Pengairan Muda Bidang Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku 4. Kepala Seksi Pengendalian Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku 5. Kepala Seksi Tata Kelola Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku 6. Teknik Pengairan Muda Bidang Irigasi dan Rawa 7. Kepala Seksi Pembangunan Irigasi dan Rawa 8. Kepala Seksi Tata Kelola Irigasi dan Rawa
Bidang Pelayanan Informasi	:	1. Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (Koordinator) 2. Kepala UPT PSDA Wilayah I 3. Kepala Sub Bagian Program 4. Teknik Penyehatan Lingkungan 5. Kepala Seksi Pengembangan Sistim Penyediaan Air Minum 6. Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman 7. Kepala Sub Bagian TU UPT PSDA Wilayah I 8. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan UPT PSDA Wilayah I 9. Kepala Seksi Hidrologi & SIM UPT PSDA Wilayah I
Bidang Dokumentasi dan Arsip	:	1. Kepala Bidang Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung (Koordinator) 2. Kepala UPT PSDA Wilayah II 3. Kepala UPT SPAM 4. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset 5. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan 6. Kepala Seksi Penataan Lingkungan Permukiman 7. Kepala Seksi Bangunan Gedung 8. Kepala Sub Bagian TU UPT PSDA Wilayah II 9. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan UPT PSDA Wilayah II 10. Kepala Seksi Hidrologi dan SIM UPT PSDA Wilayah II

11. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT SPAM
12. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan UPT SPAM
13. Kepala Seksi Pelayanan UPT SPAM

KEPALA DINAS CIPTA KARYA DAN SUMBER DAYA AIR
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Dr. ANDI RULY DJANGGOLA, SE, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19801216 200212 1 003

Lampiran II
Keputusan Kepala Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air
Provinsi Sulawesi Tengah
Nomor :
Tanggal :

RINCIAN TUGAS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA (PPIDP)
DINAS CIPTA KARYA DAN SUMBER DAYA AIR PROVINSI SULAWESI TENGAH

Pengarah/Atasan PPID Perangkat Daerah	: 1. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik serta melakukan evaluasi pelaksanaannya. 2. Menerima permohonan keberatan atas penolakan dari permohonan informasi publik. 3. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu sesuai ketentuan terhitung sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis.
Pejabat PPIDP	: 1. Memberikan layanan informasi kepada publik. 2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik. 3. Membantu PPID Provinsi didalam melaksanakan tugasnya. 4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik. 5. Melakukan pemutahiran informasi dan dokumentasi. 6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemohon informasi publik. 7. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi. 8. Memproses pengaduan atau keberatan terhadap pemohon informasi publik. 9. Membuat laporan tahunan pelayanan informasi publik.
Sekretaris PPIDP	: 1. Membantu pengadministrasian tugas PPIDP. 2. Menyiapkan sarana dan prasarana kesekretariatan pendukung pelaksanaan tugas PPIDP. 3. Menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan tahunan PPIDP. 4. Menata kelola proses pengaduan atau keberatan terhadap pemohon informasi publik.
Bidang Pengelolaan Informasi	: 1. Menyajikan dan mengumumkan data dan informasi perangkat daerah, kemudian mempublikasikan melalui web resmi dan atau akun media sosial dan atau media konvensional dan atau media komunikasi yang efektif lainnya. 2. Memutahirkan informasi perangkat daerah sesuai klasifikasi informasi. 3. Menyimpan memelihara atau mengubah informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan.
Bidang Pelayanan Informasi	: 1. Memberikan informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana serta membantu pemohon memperoleh informasi. 2. Menerima dan melayani informasi serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan.

3. Menyampaikan informasi dalam bahasa yang mudah dipahami dan jika memungkinkan menggunakan bahasa daerah/lokal yang digunakan mayoritas penduduk.
4. Menetapkan permintaan informasi apabila tidak diterima jika syarat tidak lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permohonan informasi.
5. Menyiapkan draff laporan pelayanan informasi publik dan menyampaiakn kepada Sekretaris PPIDP.

Bidang Dokumentasi dan Arsip : 1. Melaksanakan pendokumentasian, penyimpanan, pengelolaan dan pemeliharaan arsip dan dokumen data dan informasi pada perangkat daerah.
2. Pelayanan penggunaan arsip dan dokumen data dan informasi pada perangkat daerah.

KEPALA DINAS CIPTA KARYA DAN SUMBER DAYA AIR
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Dr. ANDI RULY DJANGGOLA, SE, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19801216 200212 1 003