



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
DINAS SOSIAL
Jl. Prof. Moh. Yamin No. 15 Palu Telp. (0451) 421866 Fax. 422566

P A L U

Kode Pos 9411

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR : 188.4/93/SK/Peg.Umum/II/2023

TENTANG
PENUNJUKAN DAN PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mengatur tata kelola dan mengumumkan informasi kepada publik secara cepat, tepat sederhana dan berbiaya ringan sesuai 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 Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui keputusan Kepala Dinas.
- 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
4. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA TAHUN 2023**
- KESATU : Menunjuk dan menetapkan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini dan memberikan 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 : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal di tetapkan.

Ditetapkan : Di Palu

Pada Tanggal : 1 Februari 2023

**KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI SULAWESI TENGAH**



Dra. SITTY HASBIA N. ZAENONG, M.Si

Pembina Utama Muda

Nip. 19650824 199103 2 006

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor : 188.4/93/SK/Peg.Umum/II/2023
Tanggal : 1 Februari 2023

SUSUNAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGAH
TAHUN 2023

Penanggungjawab : Kepala Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah

Ketua : Sekretaris Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah

Sekretaris PPID : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Anggota : 1. Bidang Pemberdayaan Sosial
- Tenriugi, S.Kom, MP
2. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
- Jayadin S.Sos., MM
3. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
- M. Yusuf
4. Bidang Penanganan Fakir Miskin
- Muh. Arif, S.S

Dokumentasi dan Arsip : 1. Kasubbag Perencanaan, Program dan Evaluasi
2. Irhamsyah, A.Md
3. Ronal

Kehumasan : 1. Zakir, SE
2. Tasya Syifa Altanzania
3. Ade Husnul

SP4 Laporan : 1. Sultan SR, S.IP
2. Muhammad Akbar, SE

Pewawancara : 1. Dewi Oktaviany Rais, S.I.Kom

KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI SULAWESI TENGAH



Dra. SITTY HASBIA N. ZAENONG, M.Si

Pembina Utama Muda
Nip. 19650824 199103 2 006

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor : 188.4/93/SK/Peg.Umum/II/2023
Tanggal : 1 Februari 2023

RINCIAN TUGAS
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGAH
TAHUN 2023

JABATAN DALAM PPID PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN TUGAS
Pengarah/Atasan PPID Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">a. Memberikan layanan informasi kepada publik;b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;c. Membantu PPID Provinsi di dalam melaksanakan tugasnyad. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;e. Melakukan pemutakhiran informasi publik;f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemohon informasi publik;g. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensinya.h. Memproses pengaduan atau keberatan terhadap Pemohon informasi publik;i. Membuat laporan Tahunan pelayanan informasi publik;
Sekretaris	<ol style="list-style-type: none">a. Membantu pengadministrasian tugas PPID Perangkat Daerahb. Menyiapkan sarana dan prasarana kesekretaritan 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

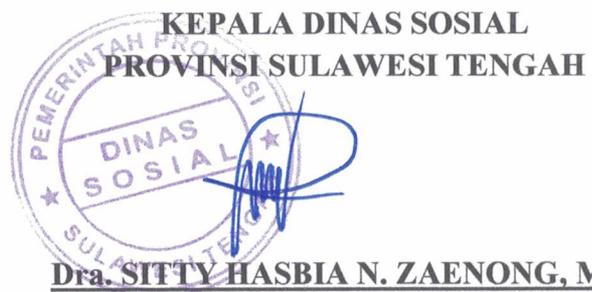
- a. Menyajikan dan mengumumkan data dan informasi perangkat daerah kemudian mempublikasi melalui web resmi dan atau akun media sosial resmi dan atau media konvensional dan atau media komunikasi yang efektif lainnya;
- b. Memutakhirkan informasi perangkat daerah sesuai klasifikasi informasi;
- c. Menyimpan, 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 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 Dokumentasi dan Arsip

- a. Meaksanakan 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;



Dra. SITTY HASBIA N. ZAENONG, M.Si

Pembina Utama Muda

Nip. 19650824 199103 2 006