



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Alamat : Jl. Dr. Sam Ratulangi No. 80 Telp. (0451) 421423 – 421523 Fax 55037

**P A L U**

Kode Pos 9411

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**NOMOR : 165 /384 /Set.DPRD**

**T E N T A N G**

**PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT INFORMASI DAN DOKUMENTASI PERANGKAT  
DAERAH SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH TAHUN 2023**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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 perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 Sulawesi Tengah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah

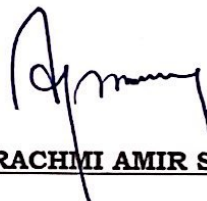
**M E M U T U S K A N :**

- Menetapkan** : **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2023**
- KESATU** : Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini;

- KEDUA : Memberikan tugas terhadap Pejabat masing-masing Bidang layanan sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu bertanggung jawab kepada atasan PPID dan berpedoman kepada peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka surat Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sulawesi Tengah Nomor 165/267/Set.DPRD Tanggal 04 Januari 2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dinyatakan dicabut dan tidak berlaku
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 04 Januari 2023

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH** ~~A~~  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**



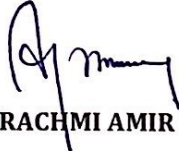
**SITI RACHMI AMIR SINGI**

**LAMPIRAN I**  
**KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**Nomor : 165/384/Set.DPRD**  
**Tanggal : 09 Januari 2023**

**SUSUNAN ORGANISASI**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Pengarah/Atasan PPID Perangkat Daerah	:	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	:	Kepala Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Tengah
Sekretaris PPID	:	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Bidang Pengelolaan Informasi	:	Kepala Bagian Persidangan, Risalah, Humas dan Protokol 1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Penata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
Bidang Pelayanan Informasi	:	Perancang Peraturan Prundang-Undangan Ahli Muda 1. Perencana Ahli Muda
Bidang Dokumentasi dan Arsip	:	Kepala Bagian Perundang-Undangan 1. Perancang Peraturan Prundang-Undangan Ahli Muda

**SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**

  
**SITI RACHMI AMIR SINGI**

**LAMPIRAN I**  
**KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**Nomor : 165<sup>psq</sup>/Set.DPRD**  
**Tanggal : 09 Januari 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, menyiapkan dan memberikan pelayanan informasi kepada public;
	c.	Membantu PPID Provinsi dalam 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 aduan atau keberatan terhadap Pemohon informasi publik;
	i.	Membuat laporan tahunan pelayanan informasi publik.
Sekretaris	a.	Membantu pengadministrasi tugas PPID Perangkat Daerah;
	b.	Menyiapkan sarana dan prasarana kesekretariatan pendukung pelaksanaan tugas PPID Perangkat Daerah;
	c.	Menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan

**LAMPIRAN I**  
**KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**

		tahunan PPID Perangkat Daerah;
	d.	Menata kelola proses pengaduan atau keberatan terhadap pemohon informasi public.
Bidang Pengelolaan Informasi	a.	Menyajikan dan mengumumkan data dan informasi perangkat daerah kemudian mempublikasikan melalui web resmi, dan atau media social, 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 dibutuhkan;
	c.	Menyampaikan informasi dalam Bahasa yang mudah dipahami;
	d.	Menetapkan permintaan informasi apabila tidak menerima jika syarat lengkapserta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi;
	e.	Menyiapkan draft laporan pelayanan informasi public dan menyampaikan kepada sekretaris PPID Perangkat Daerah.
Bidang Dokumentasi dan Arsip	a.	Melaksanakan pendokumentasian, penyimpanan, pengelolaan dan pemeliharaan arsip dan dokumen data dan informasi perangkat daerah;
	b.	Pelayanan penggunaan arsip dan dokumen data dan informasi pada perangkat daerah.

**SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH** §  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**

  
**SITI RACHMI AMIR SINGI**