



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
Jln. DR. Sam Ratulangi No. 101 Telp. (0451) 421211- 421312 PALU
P A L U

Email : sultengppidbpkad@gmail.com , website : www.bpkad.sultengprov.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR : 814 / 5916 / BPKAD

TENTANG

PENUNJUKAN DAN PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET 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 Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset 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 Gubernur Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**
- KESATU : 1 Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset 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 di bidang 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 Perangkat Daerah bertanggung jawab kepada Atasan PPID dan berpedoman kepada peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH,**


BAHRAN, SE., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 196501011990031044

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor :
Tanggal :

SUSUNAN ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

- Pengarah/ Atasan PPID : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
Perangkat Daerah : Daerah Provinsi Sulawesi Tengah
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Sekretaris
- Sekretaris PPID : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- Bidang pengelolaan informasi : - Kepala Bidang Anggaran
- Kepala Bidang Perbendaharaan
1 Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran
2 Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas
3 Staf Sub Bidang Anggaran
4 Staf Sub Bidang Perbendaharaan
- Bidang pelayanan informasi : - Kepala Bidang Akuntansi
- Kepala Bidang Aset
1 Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan
2 Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah
3 Staf Bidang Akuntansi
4 Staf Bidang Aset
- Bidang dokumentasi dan arsip : - Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
- Kepala Sub Bagian Program
1. Staf Sekretaris 6. Staf Sekretaris
2. Staf Sekretaris 7. Staf Sekretaris
3. Staf Sekretaris 8. Staf Sekretaris
4. Staf Sekretaris 9. Staf Sekretaris
5. Staf Sekretaris 10. Staf Sekretaris

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH,



BAHRAN, SE., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 196501011990031044

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor : 814/Sg16/BPKAD.


Tanggal : 20 Maret 2023.

RINCIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

JABATAN DALAM PPID PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN TUGAS																		
Pengarah/ Atasan PPID Perangkat Daerah :	<table border="1"><tr><td data-bbox="716 550 769 700">a</td><td data-bbox="774 550 1458 700">Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik serta melakukan evaluasi pelaksanaannya;</td></tr><tr><td data-bbox="716 707 769 807">b</td><td data-bbox="774 707 1458 807">Menerima permohonan keberatan atas penolakan dari permohonan informasi publik;</td></tr><tr><td data-bbox="716 814 769 1041">c</td><td data-bbox="774 814 1458 1041">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="716 1049 769 1116">a</td><td data-bbox="774 1049 1458 1116">memberikan layanan informasi kepada publik;</td></tr><tr><td data-bbox="716 1123 769 1223">b</td><td data-bbox="774 1123 1458 1223">menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;</td></tr><tr><td data-bbox="716 1231 769 1305">c</td><td data-bbox="774 1231 1458 1305">membantu PPID Provinsi didalam melaksanakan tugasnya;</td></tr><tr><td data-bbox="716 1313 769 1388">d</td><td data-bbox="774 1313 1458 1388">melakukan verifikasi bahan informasi publik;</td></tr><tr><td data-bbox="716 1395 769 1470">e</td><td data-bbox="774 1395 1458 1470">melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;</td></tr><tr><td data-bbox="716 1477 769 1577">f</td><td data-bbox="774 1477 1458 1577">menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemohon informasi publik;</td></tr><tr><td data-bbox="716 1584 769 1697">g</td><td data-bbox="774 1584 1458 1697">melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi;</td></tr><tr><td data-bbox="716 1704 769 1779">h</td><td data-bbox="774 1704 1458 1779">Memproses pengaduan atau keberatan terhadap Pemohon informasi publik</td></tr><tr><td data-bbox="716 1786 769 1888">i</td><td data-bbox="774 1786 1458 1888">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="716 1896 769 1971">a</td><td data-bbox="774 1896 1458 1971">Membantu pengadministrasian tugas PPID Perangkat Daerah;</td></tr><tr><td data-bbox="716 1978 769 2078">b</td><td data-bbox="774 1978 1458 2078">Menyiapkan sarana dan prasarana kesekretariatan pendukung pelaksanaan tugas PPID Perangkat Daerah;</td></tr><tr><td data-bbox="716 2085 769 2160">c</td><td data-bbox="774 2085 1458 2160">Menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan tahunan PPID Perangkat Daerah;</td></tr><tr><td data-bbox="716 2168 769 2270">d</td><td data-bbox="774 2168 1458 2270">Menata kelola proses pengaduan atau keberatan terhadap Pemohon informasi publik</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;	d	Menata kelola proses pengaduan atau keberatan terhadap Pemohon informasi publik										
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 :	<table border="1"><tr><td data-bbox="716 2277 769 2307">a</td><td data-bbox="774 2277 1458 2307">Menyajikan dan mengumumkan data dan</td></tr></table>	a	Menyajikan dan mengumumkan data dan																
a	Menyajikan dan mengumumkan data dan																		

informasi		informasi Perangkat Daerah kemudian mempublikasi melalui web resmin 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 informasis 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 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH,**


BAHRAN, SE., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 196501011990031044