



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DINAS PARIWISATA

JALAN DEWI SARTIKA NO.45 PALU, KODE POS 94121

TEL. (0451) 483942, FAX (0451) 483941

Email: sulteng.pariwisata@gmail.com Website: pariwisata.sultengprov.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PARIWISATA PROVINSI SULAWESI TENGAH

NOMOR : 108.4 / 550 / SEKRETAMAT

TENTANG

PENUNJUKAN DAN PENETAPAN

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA DINAS PARIWISATA PROVINSI SULAWESI TENGAH
TAHUN 2023**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PARIWISATA 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 Dinas Pariwisata 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 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata
- 3 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

- 5 Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah sebagai dasar PPID Provinsi Sulawesi Tengah

Memperhatikan : Keputusan Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 188.4/834/Sekretariat Tanggal 23 Juni 2022 tentang Perubahan Pertama Atas Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS PARIWISATA PROVINSI SULAWESI TENGAH**

KESATU : 1 Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Pariwisata 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.

KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 188.4/834/Sekretariat Tanggal 23 Juni

2022 tentang Perubahan Pertama Atas Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah dinyatakan tidak berlaku lagi (SK PPID LAMA)

KELIMA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

**KEPALA DINAS PARIWISATA PROVINSI
SULAWESI TENGAH,**

Dra. DIAH AGUSTININGSIH, M.Pd.
Pembina Utama Madya
NIP 196808251994122006

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA PROVINSI
SULAWESI TENGAH

Nomor : 180.4 / 558 / SEKRETARIAT
Tanggal : 8 MARET 2023

SUSUNAN ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DINAS PARIWISATA PROVINSI
SULAWESI TENGAH

Pengarah/ Atasan PPID
Perangkat Daerah : Kepala Dinas Pariwisata Provinsi
Sulawesi Tengah

Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi Pembantu : Sekretaris Dinas

Sekretaris PPID Pembantu : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan
Umum

Bidang Pengelolaan Informasi :

Koordinator : 1 Kepala Bidang Pengembangan
Destinasi Pariwisata
2 Kepala Bidang Pengembangan
Industri Pariwisata

Anggota : 1 Adyatama Kepariwisataan dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda
2 Adyatama Kepariwisataan dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda
3 Adyatama Kepariwisataan dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda
4 Adyatama Kepariwisataan dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda
5 Adyatama Kepariwisataan dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda
6 Adyatama Kepariwisataan dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda
7 Staf Bidang Pengembangan Destinasi
Pariwisata
8 Staf Bidang Pengembangan Industri
Pariwisata
9 Staf Sub Bagian Kepegawaian dan
Umum

Bidang Pelayanan Informasi :

Koordinator : Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran
Pariwisata

Anggota : 1 Perencana Ahli Muda
2 Adyatama Kepariwisataan dan

- 3 Ekonomi Kreatif Ahli Muda
Adyatama Kepariwisataan dan
- 4 Ekonomi Kreatif Ahli Muda
Adyatama Kepariwisataan dan
- 5 Ekonomi Kreatif Ahli Muda
Staf Bidang Pengembangan
Pemasaran Pariwisata
- 6 Staf Sub Bagian Program

Bidang Dokumentasi dan

Arsip

Koordinator

Anggota

- :
- : Kepala Bidang Pengembangan
Kelembagaan Kepariwisataan
- : 1 Kepala Sub Bagian Keuangan dan
Aset
- 2 Adyatama Kepariwisataan dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda
- 3 Adyatama Kepariwisataan dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda
- 4 Adyatama Kepariwisataan dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda
- 5 Staf Bidang Pengembangan
Kelembagaan Kepariwisataan
- 6 Staf Sub Bagian Keuangan dan Aset

**KEPALA DINAS PARIWISATA PROVINSI
SULAWESI TENGAH,**

Dra. DIAH AGUSTININGSIH, M.Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 19680825 199412 2 006

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA PROVINSI
SULAWESI TENGAH

Nomor : 188.4/588/SEKRETARIAT
Tanggal : 8 Maret 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, 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	:	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 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;

Sekretaris	:	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 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 DINAS PARIWISATA PROVINSI
SULAWESI TENGAH,**

Dra. DIAH AGUSTININGSIH, M.Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 19680825 199412 2 006