



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Pramuka No. 21 Telp. (0451) 4012215 Palu – 94111

[Email. satpolpp.provsulteng@gmail.com](mailto:satpolpp.provsulteng@gmail.com)

[Website. www. Satpolppsultengprov.go.id](http://www.Satpolppsultengprov.go.id)

KEPUTUSAN

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR : 400.10.3 / 1020 / SEK-SATPOLPP

TENTANG

PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI SULAWESI TENGAH

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

- Menimbang : a Bahwa dalam rangka mengatur tata keola 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 Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sulawesi Tengah.
- 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 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI SULAWESI TENGAH

KESATU.....

REPUBLIC OF INDONESIA
POLICE



PROVINSI SUMATERA BARAT
KORUS POLISI RAMOH KUALA TINGGI
KORUS : 0102-3211111

NO. 123

KEPADA YAHYSAKOR
KORUS POLISI RAMOH KUALA TINGGI
KORUS : 0102-3211111

REVISI
KORUS : 0102-3211111

1. Untuk melaksanakan tugas sebagai
KORUS : 0102-3211111

2. Untuk melaksanakan tugas sebagai
KORUS : 0102-3211111

3. Untuk melaksanakan tugas sebagai
KORUS : 0102-3211111

4. Untuk melaksanakan tugas sebagai
KORUS : 0102-3211111

5. Untuk melaksanakan tugas sebagai
KORUS : 0102-3211111

ALAMAT : 0102-3211111

DAN
KORUS : 0102-3211111

- KESATU : 1 Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sulawesi Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kasat ini;
- 2 Memberikan tugas terhadap Pejabat pada masing-masing bidang layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kasat 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 : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan Kasat ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sulawesi Tengah.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Palu, 07 Juli 2024

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI SULAWESI TENGAH,**



Drs. MOHAMMAD NIZAM, M.H.

Pembina Utama Madya

NIP. 19650607 199103 1 016

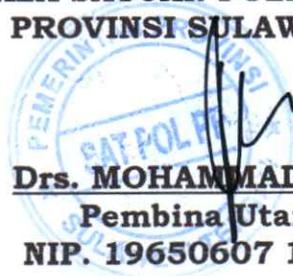
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI
SULAWESI TENGAH

Nomor : 400.10.3 / 1020 / SEK. SATPOL-PP
Tanggal : 02 Juli 2024

SUSUNAN ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI SULAWESI TENGAH

- Pengarah/ Atasan PPID Perangkat Daerah : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sulawesi Tengah
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Sekretaris
- Sekretaris PPID : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- Bidang pengelolaan informasi : 1 Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
2 Kepala Bidang Penegakan Perda
3 Kepala Seksi OPSDAL
4 Kepala Seksi Ketertiban Umum
5 Kepala Seksi Penegakan
6 Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga
- Bidang pelayanan informasi : 1 Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat
2 Kepala Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat
3 Kepala Seksi Bimbingan dan Penyeluhan
4 Kepala Seksi Kewaspadaan Dini
5 Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi
6 Kepala Seksi Data dan Informasi
- Bidang dokumentasi dan arsip : 1 Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
2 Kepala Seksi Penyelamatan
3 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset
4 Kepala Sub Bagian Program
5 Staff PPID
- Hamdani, S.E
- Rifaldi, S.H
- FERONIKA DARWIS, S.T

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI SULAWESI TENGAH,



Drs. MOHAMMAD NIZAM, M.H.
Pembina Utama Madya
NIP. 19650607 199103 1 016

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI

Nomor : 400.10.3/1020/SEK-SATPOL PP

Tanggal : 02 Juli 2024

URAIAN TUGAS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI

JABATAN DALAM PPID PERANGKAT DAERAH	URAIAN 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 Menetapkan daftar informasi Publik Satuan Polisi Pamong Praja;
	j 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;

THE STATE OF TEXAS,
COUNTY OF [illegible]

Know all men by these presents, that [illegible] of the County of [illegible] State of Texas, for and in consideration of the sum of [illegible] Dollars, to [illegible] in hand paid by [illegible], the receipt of which is hereby acknowledged, have granted, sold and conveyed, and by these presents do grant, sell and convey unto the said [illegible] of the County of [illegible] State of Texas, all that certain [illegible]

WITNESSETH my hand and seal of office this [illegible] day of [illegible] A.D. 19[illegible].

Notary Public in and for the State of Texas.
My commission expires on the [illegible] day of [illegible] A.D. 19[illegible].

Subscribed and sworn to before me this [illegible] day of [illegible] A.D. 19[illegible].

Notary Public in and for the State of Texas.
My commission expires on the [illegible] day of [illegible] A.D. 19[illegible].

Subscribed and sworn to before me this [illegible] day of [illegible] A.D. 19[illegible].

Notary Public in and for the State of Texas.
My commission expires on the [illegible] day of [illegible] A.D. 19[illegible].

	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 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 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 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 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI SULAWESI TENGAH,**



Drs. MOHAMMAD NIZAM, M.H.
Pembina Utama Madya
NIP. 19650607 199103 1 016

