



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jl. Dr. Sam Ratulangi No. 63 Telp. (0451) 456399  
PALU 94111

[www.bkd.sultengprov.go.id](http://www.bkd.sultengprov.go.id)

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**NOMOR : 800.1.9.1/302/SET**

**TENTANG**

**PENUNJUKAN DAN PENETAPAN**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN 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 Kepegawaian Daerah Provinsi 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
- Memperhatikan : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nomor 870/0106/BKD Tanggal 8 Maret 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

KESATU : 1 Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Kepegawaian 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.

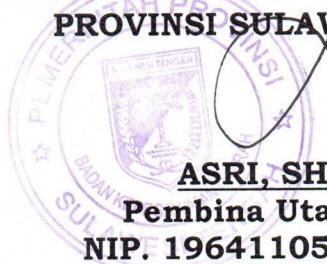
KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah nomor 870/0106/BKD Tanggal 8 Maret 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi dinyatakan tidak berlaku lagi

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Palu

Pada tanggal : 27 Juni 2024

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI SULAWESI TENGAH,**

  
**ASRI, SH., M.Si.**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 196411051993091001**



**LAMPIRAN I**  
**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI**

Nomor : 800.1.9.1/302/2024

Tanggal : 27 Juni 2024

**SUSUNAN ORGANISASI**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

- Pengarah/ Atasan PPID : Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi
- Perangkat Daerah : Sekretaris
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Sekretaris PPID
- Sekretaris PPID : Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
- Bidang Pengelolaan Informasi : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
  2. Kepala Sub Bagian Program Keuangan Dan Aset
  3. Pejabat Fungsional Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi
  4. Pejabat Pelaksana Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
  5. Pejabat Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
  6. Pejabat Pelaksana Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
- Bidang Pelayanan Informasi : Kepala Bidang Mutasi dan Promosi
1. Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai
  2. Pejabat Fungsional Bidang Mutasi dan Promosi
  3. Pejabat Fungsional Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
  4. Pejabat Pelaksana Bidang Mutasi dan Promosi
  5. Pejabat Pelaksana Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
- Bidang Dokumentasi dan Arsip : Kepala UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai
1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai
  2. Kepala Seksi Pengujian UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai
  3. Pejabat Fungsional UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai
  4. Pejabat Pelaksana UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH,**

**ASRI, SH., M.Si.**

**Pembina Utama Muda**

**NIP. 196411051993091001**



**LAMPIRAN II**  
**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI**

Nomor : 800.1.9.1/302/2024  
Tanggal : 27 Juni 2024

**RINCIAN TUGAS**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

<b>JABATAN DALAM PPID PERANGKAT DAERAH</b>	<b>KETERANGAN TUGAS</b>
Pengarah/ Atasan PPID Perangkat Daerah	<div><div>a. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik serta melakukan evaluasi pelaksanaannya;</div><div>b. Menerima permohonan keberatan atas penolakan dari permohonan informasi publik;</div><div>c. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu sesuai ketentuan terhitung sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;</div></div>
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	<div><div>a. memberikan layanan informasi kepada publik;</div><div>b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;</div><div>c. membantu PPID Provinsi didalam melaksanakan tugasnya;</div><div>d. melakukan verifikasi bahan informasi publik;</div><div>e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;</div><div>f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemohon informasi publik;</div><div>g. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi;</div><div>h. Memproses pengaduan atau keberatan terhadap Pemohon informasi publik</div><div>i. membuat laporan tahunan pelayanan informasi publik;</div></div>
Sekretaris	<div><div>a. Membantu pengadministrasian tugas PPID Perangkat Daerah;</div><div>b. Menyiapkan sarana dan prasarana kesekretariatan pendukung pelaksanaan tugas PPID Perangkat Daerah;</div><div>c. Menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan tahunan PPID Perangkat Daerah;</div><div>d. Menata kelola proses pengaduan atau keberatan terhadap Pemohon informasi publik</div></div>



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 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI SULAWESI TENGAH,**

  
**ASRI, SH., M.Si.**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP 196411051993091001**