



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Cik Ditiro No. 29 Palu – Telp. (0451) 4017775, Kode Pos : 94111
email : dpmpmsp@sultengprov.go.id - Website : www.dpmpmsp.sultengprov.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR :

TENTANG

PENUNJUKAN DAN PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
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 Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah sebagai dasar PPID Provinsi Sulawesi Tengah

Memperhatikan : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 188.4/347/Sekretariat Tanggal 26 Maret 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SULAWESI TENGAH**

KESATU : 1. Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI SULAWESI TENGAH,

MOH. RIFANI, S.Sos.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197104232000031002

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor :
Tanggal :

SUSUNAN ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI SULAWESI TENGAH

- Pengarah/ Atasan PPID Perangkat Daerah : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu : Sekretaris Dinas
- Sekretaris PPID Pembantu : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- Bidang Pengelolaan Informasi Koordinator : Kepala Bidang Pengelolah Data dan Informasi Penanaman Modal
- Anggota :
1 Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal
2 Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal
3 Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
4 Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
5 Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
6 Kepala Sub Program
7 Kepala Sub Keuangan dan Aset

Bidang Dokumentasi
dan Arsip
Koordinator

: Irwan Dwi Skanda Putra Rioeh, SE,.MP.W.P

Anggota

: 1. Irna Mariana S.Kom
2. Hamsia
3. Desi Anggi lestari
4. Iras Febrian Tiranda,S.I.Kom
5. Arifudin
6. Nurdjannah
7. Muh Rifai S.Sos
8. Nursanti S.Km
9. Elfira S.Pd

Bidang penanganan
keberatan
Koordinator

: Siska, S.Sos.,M.Si

Anggota

: 1. Osiana, SH.,M.Si
2. Amin serli Ombong

Bidang Pelayanan
Informasi
Koordinator

: Ni Made Gita Dwi Purnamasari, S.Kom

Anggota

: 1. Anda Rian Syah, S.Pd
2. Dayat Dwi Daya Adi Purnomo ,A.Md Ak
3. Malisa Tandirerung, SE

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI SULAWESI TENGAH,

MOH. RIFANI, S.Sos.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197104232000031002

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor :

Tanggal :

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;
- d. Melaksanakan pendokumentasian, penyimpanan, pengelolaan dan pemeliharaan arsip dan dokumen data dan informasi pada Perangkat Daerah;
- e. Pelayanan penggunaan arsip dan dokumen data dan informasi pada Perangkat Daerah;

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 Pengelolaan
Keberatan Informasi
Publik
Koordinator

- : 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 PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI SULAWESI TENGAH,

MOH. RIFANI, S.Sos.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197104232000031002