



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

Jl. Cik Ditiro No. 29 Palu - Telp. (0451) 4017755- Kode Pos 94111
Email: dpmptsp@sultengprov.go.id; website: www.dpmptsp.sultengprov.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR : 800.1.11.1/45/KEP/DPMPPTSP

TENTANG

PENUNJUKAN DAN PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2025

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**

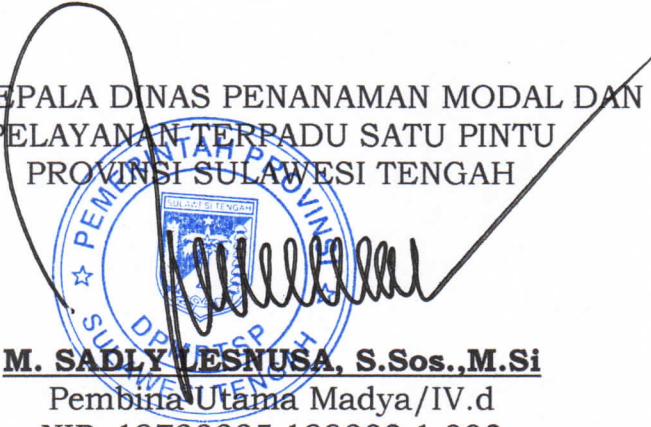
KESATU : 1. Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini;
2. Memberikan tugas terhadap Pejabat pada masing-masing bidang layanan sebagaimana 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.

- 4 Kepala Sub. Bagian Program
- 5 Kepala Sub. Bagian Keuangan dan Aset

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



M. SADLY LESNUSA, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Madya/IV.d
NIP. 19720225 199203 1 003

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

Nomor : 800.1.11.1/AS/KEP/DPMPTSP

Tanggal : 11 Januari 2025

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	:	Sekretaris Dinas
Sekretaris PPID	:	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Bidang Pengelolaan Informasi		
Koordinator	:	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
Anggota	:	1 Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal 2 Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda 3 Penelaah Teknis Kebijakan
Bidang Pelayanan Informasi		
Koordinator	:	Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
Anggota	:	1 Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal 2 Penata Kelola Perizinan Ahli Muda 3 Analis Kebijakan Ahli Muda 4 Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda
Bidang Dokumentasi dan Arsip		
Koordinator	:	Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal
Anggota	:	1 Kepala Bidang Perencanaan & Pengembangan Iklim Penanaman Modal 2 Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda 3 Penata Perizinan Ahli Muda

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

Ditetapkan di : Palu

Pada Tanggal : 11 Januari 2025

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



M. SADLY LESNUSA, S.Sos., M.Si

Pembina Utama Madya/IV.d

NIP. 19720225 199203 1 003

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

Nomor : 000.1.11.1/AS/KEP/DPMP/TSP
Tanggal : 11 Januari 2025

RINCIAN TUGAS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

JABATAN DALAM PPID PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN TUGAS
Pengarah/ Atasan PPID Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">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 publiki. Membuat laporan tahunan pelayanan informasi publik;
Sekretaris	<ul style="list-style-type: none">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;

- Bidang Pengelolaan Informasi
- d. Menata kelola proses pengaduan atau keberatan terhadap Pemohon informasi publik
- : 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
- : 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;

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



M. SADLY LESNUSA, S.Sos.,M.Si

Pembina Utama Madya/IV.d
NIP. 19720225 199203 1 003