



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Banteng No. 6 Palu Kode Pos 94114
Telp. (0451) 481490 Fax (0451) 482978
website : <http://bpad-sulteng.pnri.go.id> - e-mail : sultengperpus@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR : 500.12.1/86/DISPUSAKA

TENTANG

**PENUNJUKAN DAN PENETAPAN SEKRETARIAT SERTA PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI TAHUN 2026**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
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 Perpustakaan dan Kearsipan 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;
4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.
- Memperhatikan : Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor : 500.12.1/III/DKIPS-G.ST/2026 Tanggal 09 Januari 2026 tentang Tim Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi dan Pejabat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2026

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : SEKRETARIAT SERTA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SULAWESI TENGAH
- KESATU : Menunjuk dan menetapkan Sekretariat serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I serta Administrator PPID Pelaksana dalam Lampiran II.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah bertanggung jawab atas layanan informasi publik yang meliputi Bidang Pelayanan Informasi, Bidang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi serta Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa 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

Palu, 18 Agustus 2026

	Ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos.,M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19700324 199503 2 006	
---	--	---

LAMPIRAN I

STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SULAWESI TENGAH

Atasan PPID Pelaksana	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah
Ketua PPID Pelaksana	:	Sekretaris Dinas
Sekretaris PPID Pelaksana	:	Kasubag Kepegawaian dan Umum
Dewan Pertimbangan	:	1. Kasubag Program 2. Kasubag Keuangan dan Aset
Bidang Pelayanan Informasi	:	1. Bidang Layanan, Alih Media. Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan 2. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan
Bidang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi	:	1. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca 2. Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip
Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	:	Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

LAMPIRAN II

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; Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon c. 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 di dalam 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.
Dewan Pertimbangan	Memberikan arahan kebijakan umum terkait pelaksanaan a. keterbukaan informasi publik dan pengelolaan dokumentasi di lingkungan Perangkat Daerah b. Memberikan pertimbangan teknis dan hukum kepada PPID Utama/PPID Pelaksana dalam menghadapi keberatan atau c. Menguji dan memberikan pertimbangan atas alasan keberatan pemohon informasi sebelum diterbitkannya tanggapan tertulis dari Memberikan pertimbangan atas usulan Penetapan Informasi yang d. Dikecualikan (Daftar Informasi Dikecualikan/DIP) melalui Uji Konsekuensi yang dilakukan oleh PPID e. Memantau dan mengawasi efektivitas pelaksanaan tugas PPID Perangkat Daerah agar sesuai dengan regulasi yang berlaku

JABATAN DALAM PPID PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN TUGAS
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 terhadap Pemohon Informasi
Bidang Pengelolaan Informasi	Menyajikan dan mengumumkan data dan informasi Perangkat a. Daerah kemudian mempublikasikan melalui web resmi dan/ akun media sosial resmi dan/ media konvensional dan/ media komunikasi b. Memutakhirkan informasi Perangkat Daerah sesuai klasifikasi Menyimpan, memelihara dan/ mengubah informasi dalam format c. 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 dipahami 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 e. Menyiapkan draft laporan pelayanan informasi publik dan menyampaikan kepada Sekretaris PPID Perangkat Daerah.
Bidang Pengaduan dan Sengketa	a. Mengelola Pengaduan Layanan Informasi b. Menangani Keberatan Informasi Publik c. Menyelesaikan Sengketa Informasi Publik d. Menyusun Laporan dan melaksanakan Evaluasi



Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Daerah Provinsi Sulawesi Tengah,

SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19700324 199503 2 006

