PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Kantor Pusat : Jl R.A Kartini No. 18 Palu Telp. (0451) 456885, 411289, 428503, Fax. (0451) 454030, 426351
UPT P2IPK : JL. R.A Kartini No. 41 Telp. (0451) 421531
UPT PSMB : Jl. RA. Kartini No. 43 Palu Telp. (0451) 424523
RUMAH COKLAT : Jl. Setia Budi No. 18 Palu Telp. (0451) -
RUMAH KEMASAN : Jl. RA. Kartini No. 18 Palu Telp. (0451) 426359

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR : 400.2.3.1/178/SEKRETARIAT

TENTANG
PENUNJUKAN DAN PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
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 diatas dan untuk melaksanakan peraturan Gurbernur tentang Pelayanan Informasi Publik,perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Dinas Perindustrian dan Perdagangan 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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi dan Dokumentasi Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Ketua Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERTAMA :

1. Menunjuk dan menetapkan Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID Pelaksana pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan 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 di akses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertanggung jawab kepada Atasan PPID dan berpedoman kepada peraturan dan ketentuanperundang-undangan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Palu
Pada tanggal : 4 Januari 2024

Plh. Kepala Dinas

MIRA YULIASTUTI, ST., MP
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19730831 200012 2 002

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

NOMOR : 400.2.3.1/178/SEKRETARIAT
TANGGAL : 4 Januari 2024

SUSUNAN ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

NO	JABATAN DALAM KEANGGOTAAN	PEMEGANG JABATAN DALAM KEDINASAN
1.	Pengarah / Atasan PPID Pelaksana	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
2.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	Sekretaris
3.	Sektretaris PPID Pelaksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
4.	Bidang Pengelolaan informasi	1. Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri 2. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri 3. Kepala UPTD. Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang
4.	Bidang Pelayanan Informasi	1. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri 2. Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri 3. Kepala UPTD. Pengembangan Produk Industri Pangan dan Kerajinan Daerah 4. Kepala UPTD. Pengawasan dan Perlindungan Konsumen
5.	Bidang Dokumentasi dan Arsip	1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program 2. Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Asset 3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD. Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang 4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD. Pengembangan Produk Industri Pangan dan Kerajinan Daerah 5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD. Pengawasan dan Perlindungan Konsumen 6. Fungsional Pengelola PPIDP

Plh. Kepala Dinas

MIRA YULIASTUTI, ST., MP
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19730831 200012 2 002

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH
Nomor : 400.2.3.1/178/SEKRETARIAT
Tanggal : 4 Januari 2024

RINCIAN TUGAS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

JABATAN DALAM PPID PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN TUGAS	
Pengarah/ Atasan PPID : Pelaksana	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 (PPID) Pelaksana :	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;

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 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 informasis 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;

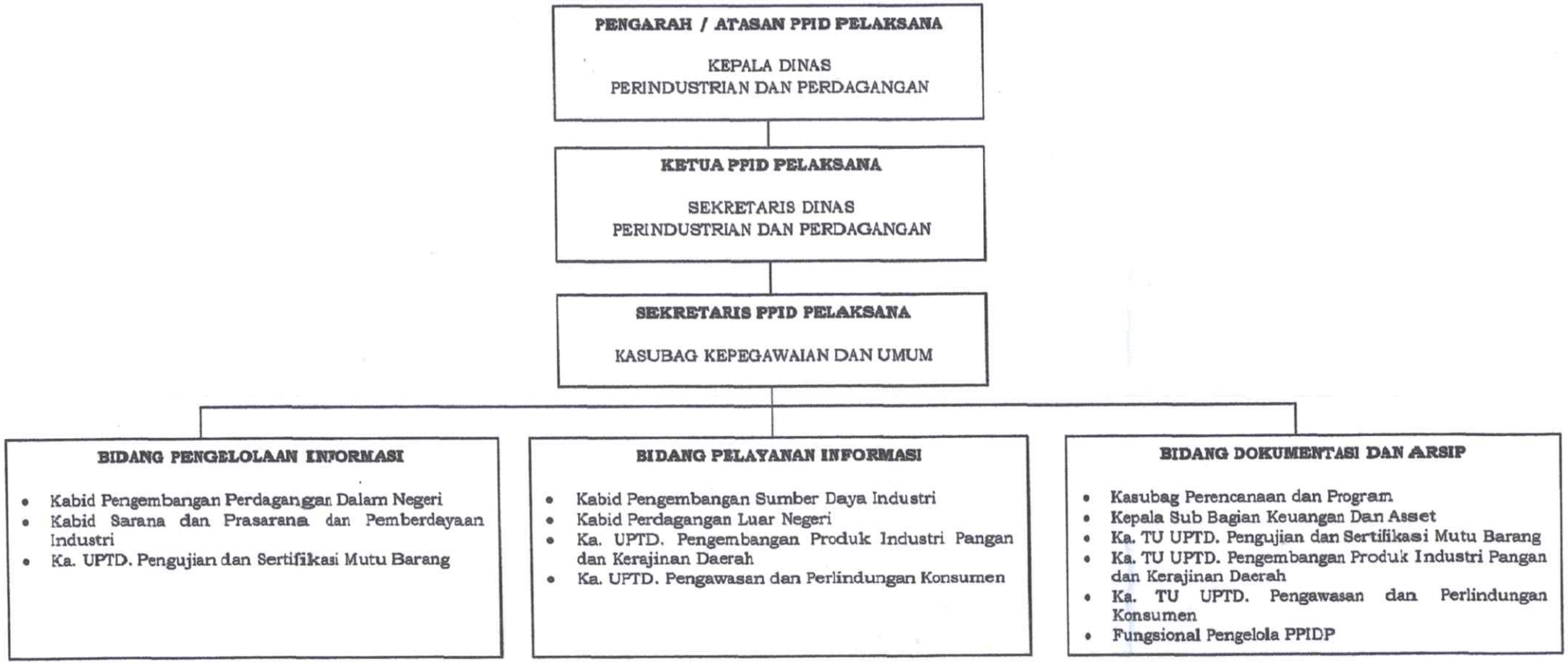
	b	Pelayanan penggunaan arsip dan dokumen data dan informasi pada Perangkat Daerah;

Plh. Kepala Dinas

MIRA YULIASTUTI, ST., MP
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19730831 200012 2 002

LAMPIRAN III

STURUKTUR
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA (PPID-P)
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI SULAWESI TENGAH



Plh. Kepala Dinas

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

MIRA YULIASTUTI, ST., MP
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19730831 200012 2 002