



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**

Alamat : Jl. R. A. Kartini No. 17 Palu Kode Pos : 94111

Telepon : (0451) 425265, Fax (0451) 454564

UPT – Pelatihan : (0451) 422330

Email: Koperasiukm.sulteng@gmail.com

---

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**NOMOR : 188.4/600/Sekretariat**

**TENTANG**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

- Menimbang : a Bahwa dalam rangka mengatur tata keola 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 Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 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 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah
- Memperhatikan : Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 188.4/05/Kepeg/2021 Tanggal 4 Januari 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tengah

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**
- KESATU : 1 Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 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 Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 188.4/05/Kepeg/2021 Tanggal 4 Januari 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tengah dinyatakan tidak berlaku lagi
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Palu  
Pada tanggal : 1 Maret 2021

**KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN  
MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**TTD**

**EDA NUR ELY, SE.**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19620804 198711 2 001**

**LAMPIRAN I**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**Nomor : 188.4/600/Sekretariat**  
**Tanggal : 1 Maret 2021**

**SUSUNAN ORGANISASI**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Pengarah/ Atasan PPID Perangkat Daerah	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tengah
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	:	Sekretaris
Sekretaris PPID	:	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Bidang pengelolaan informasi	:	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil 1 Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan 2 Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi 3 Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Kecil
Bidang pelayanan informasi	:	Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan 1 Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan 2 Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi 3 Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan

Bidang dokumentasi dan arsip : Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Koperasi

- 1 Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Asset
- 2 Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP
- 3 Kepala Seksi Peningkatan Usaha SDM Koperasi
- 4 Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil

**KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN  
MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**TTD**

**EDA NUR ELY, SE.**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19620804 198711 2 001**

**LAMPIRAN II**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**Nomor : 188.4/600/Sekretariat**  
**Tanggal : 1 Maret 2021**

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

<b>JABATAN DALAM PPID PERANGKAT DAERAH</b>	<b>KETERANGAN TUGAS</b>
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;
- 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;

**KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN  
MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**TTD**

**EDA NUR ELY, SE.**

**Pembina Utama Madya**

**NIP. 19620804 198711 2 001**