



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Jln. Prof. M. Yamin No. 40 Palu - 94112 Telp. (0451) 421141-426455 Fax. (0451) 421141
Email : disperkimtan40@gmail.com Website : perkimtan.sultengprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI SULAWESI TENGAH

NOMOR : 800.1.9/ 39 / DIS. PERKIMTAN

TENTANG

PENUNJUKAN DAN PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
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 Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui keputusan Pimpinan Badan Publik.

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 Keputusan Ketua Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

4 Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah.

Memperhatikan

Memperhatikan : Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tengah Nomor / / tanggal 12 Februari 2023 tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA

PERTAMA : Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini dan memberikan tugas sesuai bidang layanan masing-masing sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.

KEDUA : Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana bertanggung jawab kepada Atasan PPID dengan tetap berpedoman kepada peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Palu
Pada tanggal 11 Maret 2026

 **KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI SULAWESI TENGAH,** 


Dr. Ir. H AKRIS FATTAH YUNUS, MM
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP. 19671026 199403 1 008

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI
Nomor : 800.1.9 / 39 / DIS. PERKIMTAN
Tanggal : 11 Maret 2026

SUSUNAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Pengarah/ Atasan : Dr. Ir. H AKRIS FATTAH YUNUS, MM
PPID Perangkat Daerah

Pejabat Pengelola : SURYA FIBRIANTI, ST, MM
Informasi dan Dokumentasi

Sekretaris PPID : NAZAR, S.Sos, M.Si

Bidang pengelolaan :
informasi

- 1 AGRI KUSUMANINGRUM, ST.,MT
- 2 BABUL JANNA SRI HAFSA,S.T.,MT
- 3 YUSRI, Amd
- 4 ARNOLD P BONTONG, S.Kom
- 5 REVEN HABEL LIWAN, S.Kom
- 6 FILDHA AYU WAHYUNI, S.Sos
- 7 YULIANA, S.Sos
- 8 IRMA MEGAWATI, SE
- 9 RESA NUR AMELIA, S.P.W.K
- 10 MARDIANTO J. ATISINA, S.P.W.K
- 11 SRI WULANDARI, ST
- 12 MOHAMMAD FIKRA MAULANA

Bidang pelayanan :
informasi

- 1 JIMMY HENRIEK OSCAR RANTUNG, ST.,MM
- 2 Ir. MOH.NATSIR A. MANGGE, S.Hut
- 3 Ir. FITRI IRIANTI, ST.,MM
- 4 FAJAR SETIAWAN,SE.,MM

Bidang dokumentasi :
dan arsip

- 1 ZULKIFLI, ST, M.Eng
- 2 SURIYANTO, S.Sos

**KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI
SULAWESI TENGAH,**


Dr. Ir. H AKRIS FATTAH YUNUS, MM
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP. 19671026 199403 1 008

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI
Nomor : 800-1.9/ 39 / DS-PERKIMTA
Tanggal : 11 Maret 2026

RINCIAN TUGAS
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

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 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 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 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 PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI
SULAWESI TENGAH,**

Dr. Ir. H AKRIS FATTAH YUNUS, MM
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP. 19671026 199403 1 008