



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
Jln. DR. Sam Ratulangi No. 101 Telp. (0451) 421211- 421312 PALU
P A L U

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR : SP.618 / ABN / BPKAD / 2022

TENTANG

PENUNJUKAN DAN PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
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 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**
- KESATU : 1 Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 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.

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH



Drs. AWALUDDIN, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 196603061998031011

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH
TAHUN 2026

Nomor : STP-G-18/4612/BPKAD/002C
Tanggal : 18 Februari 2026

SUSUNAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH
TAHUN 2026

Pengarah/ Atasan PPID Perangkat Daerah	:	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Tengah
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Sekretaris PPID	:	Sekretaris
	:	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Bidang pengelolaan informasi	:	- Kepala Bidang Anggaran - Kepala Bidang Perbendaharaan 1 Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran 2 Kepala Sub Bidang Belanja Langsung
Bidang pelayanan informasi	:	- Kepala Bidang Akuntansi - Kepala Bidang Aset 1 Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan 2 Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah 3 Staf Sekretariat 4 Staf Sekretariat 5 Staf Sekretariat

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH



Drs. AWALUDDIN, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 196603061998031011

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH
TAHUN 2026

Nomor : 500.6.18/4612/BPKAD/2026
 Tanggal : 18 Februari 2026

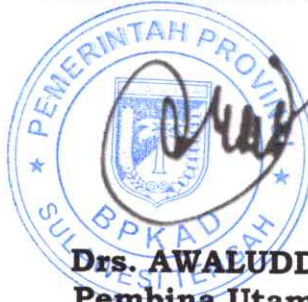
RINCIAN TUGAS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

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;
	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 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 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**



Drs. AWALUDDIN, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 196603061998031011