



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
(B R I D A)

Jalan Garuda Nomor 30 A Telp./Fax. (0451) 8446226 - 8446244 PALU 94112
Website : www.brida.sultengprov.go.id Email : brida@sultengprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH
Nomor : 400.14.3/ 467 / Set

T E N T A N G
PENUNJUKAN DAN PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI 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 sebagai mana dimaksud dalam huruf a di atas perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan Riset dan Inovasi 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Ketua Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PEJABAT PENGELOLA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN ANGGARAN 2026

PERTAMA : 1. Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut 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 bertanggung jawab kepada Atasan PPID dan berpedoman kepada peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

KEEMPAT

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

a.n. KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI
DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SEKRETARIS



Dr. SIDIK PURNOMO, SPt., MMA

Pembina Tingkat I

NIP. 197103131994031007

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN BRIDA PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR : 400-14-3 / 467 / SET
TANGGAL : 2 JUNI 2026

**SUSUNAN ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Pengarah/ Atasan PPID Perangkat Daerah : Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Sekretaris Badan

Sekretaris PPID : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Bidang Pengelolaan Informasi : 1. Kepala Bidang Riset, Inovasi dan Teknologi Daerah
2. Kepala Bidang Kebijakan Pembangunan Riset Daerah

Bidang Pelayanan Informasi : 1. Kepala Bidang Pemanfaatan, Fasilitas Riset dan Inovasi Daerah
2. Kepala Bidang SDM dan Infrastruktur Riset Daerah

Bidang dokumentasi dan arsip : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

a.n. KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI
DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SEKRETARIS



Dr. SIDIK PURNOMO, SPT., MMA

Pembina Tingkat I
NIP. 197103131994031007

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BADAN BRIDA PROVINSI SULAWESI TENGAH
Nomor : 400.14.3 / 467 / SET
Tanggal : 2 JUNI 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 PPID :	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;

a.n. KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI
DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SEKRETARIS



Dr. SIDIK PURNOMO, Spt., MMA
Pembina Tingkat I
NIP. 197103131994031007