



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PPID UTAMA

Sekretariat : Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Sulawesi Barat. Kompleks Kantor Gubernur Sulawesi Barat. Rangas-Mamuju Sulawesi Barat Email: KominfoPPIDSulbar@gmail.com

DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2021

I. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI ARSIP
1	Rencana Strategis	Masing-masing Pimpinan Badan Publik	Sekretaris di Badan Publik	Diperbaharui Setiap 5 Tahun	Hard copy dan soft copy	Masing-masing Badan Publik dan Website pada PPID Utama
2	Struktur organisasi, pengisian jabatan dan nama Pejabat yang mengisi	Masing-masing Pimpinan Badan Publik	Sekretaris di Badan Publik	Setiap saat jika terjadi pergantian pejabat atau perubahan struktur	Hard copy dan soft copy dan baligho	Masing-masing Badan Publik dan Website pada PPID Utama
3	Nama program dan kegiatan	Masing-masing Pimpinan Badan Publik	Sekretaris di Badan Publik	Setiap tahun	Hard copy dan soft copy	Masing-masing Badan Publik dan Website pada PPID Utama
4	Target serta capaian program dan kegiatan	Masing-masing Pimpinan Badan Publik	Sekretaris di Badan Publik	Setiap triwulan	Hard copy, soft copy dan Baligho	Masing-masing Badan Publik dan Website pada PPID Utama
5	Agenda kerja, jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Masing-masing Pimpinan Badan Publik	Sekretaris di Badan Publik	Setiap triwulan	Hard copy dan soft copy	Masing-masing Badan Publik dan Website pada PPID Utama

6	Jadwal penerimaan pegawai atau pejabat publik	Pimpinan Badan Publik yang diberikan mandat	Sekretaris di Badan Publik	Setiap saat jika terjadi penerimaan	Hard copy dan baligho	Masing-masing Badan Publik dan Website pada PPID Utama
7	Laporan keuangan dan ringkasan realisasi anggaran	Masing-masing Pimpinan Badan Publik	Sekretaris di Badan Publik	Setiap tahun	Hard copy dan soft copy	Masing-masing Badan Publik dan Website pada PPID Utama
8	Ringkasan akses informasi publik tentang jumlah pemohon informasi	Masing-masing Pimpinan Badan Publik	Sekretaris di Badan Publik	Setiap tahun	Hard copy, soft copy dan baligho	Masing-masing Badan Publik dan Website pada PPID Utama
9	Peraturan perundang-undangan terkait dan surat keputusan yang telah dikeluarkan	Masing-masing Pimpinan Badan Publik	Sekretaris di Badan Publik	Setiap enam bulan	Hard copy	Masing-masing Badan Publik dan Website pada PPID Utama
10	Tata cara tentang permintaan informasi, pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi publik	Masing-masing Pimpinan Badan Publik	Sekretaris di Badan Publik	Setiap saat jika terjadi perubahan regulasi	Hard copy dan baligho	Masing-masing Badan Publik dan Website pada PPID Utama
11	Tata cara pengaduan pelanggaran wewenang atau peraturan bagi pejabat atau pegawai	Masing-masing Pimpinan Badan Publik yang diberi mandat	Sekretaris di Badan Publik	Diperbaharui setiap terjadi perubahan nomor telepon atau alamat aduan	Hard copy dan baligho	Masing-masing Badan Publik dan Website pada PPID Utama
12	Pengumuman pengadaan barang dan jasa disesuaikan dengan peraturan yang berlaku	Masing-masing Pimpinan Badan Publik	Sekretaris di Badan Publik	Setiap enam bulan	Hard copy dan papan informasi	Masing-masing Badan Publik dan Website pada PPID Utama

II. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JENIS MEDIA YANG MEMUAT INFORMASI
1	Standar operasional prosedur penanganan bencana alam, kekeringan, hama penyakit, kebakaran hutan dan wilayah dan kejadian luar biasa	Pimpinan Badan Publik yang berkaitan langsung dengan penanganan bencana	Sekretaris di Badan Publik	Diperbaharui Setiap 6 bulan	Hard copy dan soft copy	Masing-masing Badan Publik dan Website pada PPID Utama
2	Standar operasional prosedur yang berkaitan dengan bahaya yang mengancam keselamatan jiwa masyarakat beserta dampaknya	Pimpinan Badan Publik yang diberikan mandat	Sekretaris di Badan Publik	Diperbaharui Setiap 6 bulan	Hard copy dan baligho	Masing-masing Badan Publik dan Website pada PPID Utama
3	Standar operasional prosedur yang berkaitan dengan tata cara evakuasi penduduk dari bahaya yang mengancam keselamatan	Masing-masing Pimpinan Badan Publik yang berkaitan langsung	Sekretaris di Badan Publik	Diperbaharui Setiap 6 bulan	Hard copy dan soft copy	Masing-masing Badan Publik dan Website pada PPID Utama
4	Potensi bahaya dan tata cara penangan akibat adanya kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau komunitas antar masyarakat dan terror	Masing-masing Pimpinan Badan Publik yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya	Sekretaris di Badan Publik	Setiap saat jika terjadi perubahan aturan	Hard copy dan soft copy	Masing-masing Badan Publik dan Website pada PPID Utama
5	Berkaitan dengan kesehatan dan kelangsungan hidup masyarakat umum seperti bahaya penyakit menular dan potensi penyebarannya, sumber penyakit, bahan kimia atau bahan pengawet dan racun pada bahan makanan yang dikonsumsi	Pimpinan Badan Publik yang berkaitan dengan kesehatan dan lingkungan hidup	Sekretaris di Badan Publik	Setiap saat jika terjadi perubahan aturan	Hard copy dan soft copy	Masing-masing Badan Publik dan Website pada PPID Utama



Kepala,
Safaruddin S.DM.S., Sos.M.AP

Pangkat

Pembina, Tk.I

NIP

: 19721231 199402 017