



**PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

Jalan Jend. Sukowati No. 40 Kabupaten Pinrang  
Telp/ Fax ( 0421 ) 924 755, 923470

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**KABUPATEN PINRANG**  
**NOMOR : 800/ 16 / 2021**

**TENTANG**

**PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**KABUPATEN PINRANG TAHUN 2021**

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**KABUPATEN PINRANG,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 7 ayat (1) huruf g, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pinrang Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Pinrang, perlu dibentuk Susunan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pinrang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1882);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);



7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pinrang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;
- KEDUA : Tugas dan fungsi Pengelola sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pinrang  
Pada tanggal 26 April 2021

Plt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
DAN TRANSMIGRASI,



MARYANI, SH

Pangkat : Pembina Tk. I

Nip. 19640317 199003 2 005



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA  
KERJA DAN TRANSMIGRASI  
NOMOR : 800/16 / 2021  
TENTANG  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DINAS TENAGA KERJA  
DAN TRANSMIGRASI PEMERINTAH  
KABUPATEN PINRANG

SUSUNAN KEANGGOTAAN  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PINRANG

- I. Pembina : Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
Kabupaten Pinrang.
- II. PPID Pembantu : Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
Kabupaten Pinrang.
- III. Pengelola Sekretariat dan Ruang Pelayanan Informasi : Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum  
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten  
Pinrang.
- IV. Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi : MUHAMMAD ILHAM, SM.

PIC. KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
DAN TRANSMIGRASI,



MARYANI, SH  
Pangkat : Pembina Tk. I  
Nip : 19640317 199003 2 005

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA  
KERJA DAN TRANSMIGRASI  
NOMOR 80/16/2021  
TENTANG  
PENGELOLA JAYANAN-INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DINAS TENAGA KERJA  
DAN TRANSMIGRASI - PEMERINTAH  
KABUPATEN PINRANG

SUSUNAN KEANGGOTAAN  
PENGELOLA JAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PINRANG

- I. Pembina  
Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
Kabupaten Pinrang
- II. PPT Pembantu  
Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
Kabupaten Pinrang
- III. Pengelola Sekretariat dan  
Ruang Pelayan Informasi  
Kasubag Umum, kepegawaian dan Hubungan  
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten  
Pinrang
- IV. Pengelola Data dan  
Klasifikasi Informasi  
MUHAMMAD ILHAM, SM

KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
DAN TRANSMIGRASI

MAYANI, SH  
Berkas : E-mail/TKJ  
Nip. 19640317 199002 2 002

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA  
KERJA DAN TRANSMIGRASI  
NOMOR : 800 / 16 / 2021  
TENTANG  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DINAS TENAGA KERJA  
DAN TRANSMIGRASI PEMERINTAH  
KABUPATEN PINRANG

TUGAS DAN FUNGSI  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PINRANG

I. Pembina

Tugas:

Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pinrang.

Fungsi:

Pembinaan terhadap seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan mekanisme dan peraturan perundang-undangan.

II. PPID Pembantu

Tugas:

- a. membantu PPID Utama dalam melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi di lingkup Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data di lingkup Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik;
- d. melakukan verifikasi bahan informasi publik, pemutakhiran informasi dan dokumentasi serta inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
- e. memberikan pelayanan informasi publik di lingkup Perangkat Daerah masing-masing;
- f. menyampaikan dan menayangkan informasi publik yang ada di bawah wewenangnya sekurang-kurangnya pada situs resmi (website) Perangkat Daerah secara berkala sesuai format dan ketentuan yang telah diatur pada aturan perundangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik;
- g. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima pada lingkup masing-masing Perangkat Daerah;
- h. bersama-sama dengan PPID Utama melaksanakan proses adjudikasi atau mediasi di Komisi Informasi apabila terjadi sengketa informasi publik;
- i. memberikan laporan pelayanan informasi di lingkup Perangkat Daerah masing-masing kepada PPID Utama setiap bulan, meliputi:
  - 1) Jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
  - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
  - 3) jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
  - 4) alasan penolakan permohonan informasi publik.



Fungsi:

- a. Menghimpun informasi publik lingkup Perangkat Daerah;
- b. Menata, mengelola dan menyimpan dan/atau mendokumentasikan informasi publik lingkup Perangkat Daerah.

III. Pengelola Sekretariat dan Ruang Pelayanan Informasi

Tugas :

- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan data dan informasi publik dari PPID;
- b. Memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya pelayanan informasi publik;
- c. Mempersiapkan kelengkapan sekretariat PLID;
- d. Menyimpan, mendokumentasikan dan menyediakan informasi publik;
- e. Melakukan pemutakhiran Data dan Informasi Publik secara berkala; dan
- f. Memberikan pelayanan informasi publik.

Fungsi :

Pengelolaan dan pelayanan informasi publik lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

IV. Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi

Tugas :

- a. Melakukan Pengelolaan Data dan Informasi Publik;
- b. Melakukan inventarisasi Data dan Informasi Publik;
- c. Membuat laporan penyelenggaraan pelayanan informasi publik; dan
- d. Membantu PPID dalam menyusun dan mengklasifikasi daftar informasi publik.

Fungsi :

Pengelolaan dan pelayanan informasi publik lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Plt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
DAN TRANSMIGRASI,



MARYANI, SH

Pangkat : Pembina Tk. I

Nip : 19640317 199003 2 005

