



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG

Jalan Towua No. 85 Palu, Telp./Fax(0451) 481540 - 483303, Kode Pos 94114
Email : bimatarung_prov.sulteng@gmail.com Website : bimatarung.sultengprov.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

NOMOR: 092 / 92 / KPTS - DIS - BMPR / 29

TENTANG

**TIM PELAKSANA KEHUMASAN DAN PELAYANAN PUBLIK
DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

**KEPALA DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Pengembangan Informasi Pelayanan Publik dan pelaksanaan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Sulawesi Tengah dipandang perlu menetapkan Tim Pelaksana Kehumasan dan pelayanan publik;
- b. Bahwa mereka yang namanya tertera dalam lampiran keputusan ini, dianggap cakap, mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas tersebut;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Sulawesi Tengah tentang Tim Pelaksana Kehumasan dan Pelayanan Publik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59523);
2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 03 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Komunikasi Dan Informatika;
8. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Sistem Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik.
10. Surat Edaran Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 491/215/Dis.Kominfo Perihal Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Komunikasi Publik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **TIM PELAKSANA KEHUMASAN DAN PELAYANAN PUBLIK DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG PROVINSI SULAWESI TENGAH.**

KESATU : Menunjuk mereka yang namanya sebagaimana yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini sebagai Tim Pelaksana Kehumasan dan Pelayanan Publik terlibat langsung dalam setiap kegiatan Pengembangan Sistem Informasi pelayanan Publik pada Dinas Bina Marga dan Penataan Provinsi Sulawesi Tengah.

KEDUA : Mereka sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melakukan pengelolaan informasi dan menghimpun informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Sulawesi Tengah secara Cepat, Akurat, Transparan, Obyektif, Cermat, Profesional dan Akuntabel untuk memenuhi hal pemohon informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada nomor 1 (satu) diatas, Tim Kehumasan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun dan menyampaikan segala informasi penting mengenai organisasi kepada publik;
 - b. Membangun komunikasi serta hubungan yang baik dan efektif antar organisasi pemerintah daerah dan pemangku kepentingan lainnya;
 - c. Memastikan penyampaian pesan yang akurat dan konsisten;
3. Tugas Tim Pelayanan Publik adalah melakukan publikasi terhadap kegiatan Pimpinan OPD, dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:
 - a. Persiapan dan penjadwalan Peliputan dan Publikasi

- b. Menyusun naskah/press release, pendokumentasian baik foto atau video
- c. Melakukan editing foto dan video
- d. Melakukan publikasi melalui seluruh saluran komunikasi publik

KETIGA : Keputusan ini dibuat tanpa ada biaya Honorarium karena tidak di dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Sulawesi Tengah Tahun Anggaran 2024.

KEEMPAT : Bahwa surat Keputusan Kepala Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Sulawesi Tengah tentang Pembentukan **TIM PELAKSANA KEHUMASAN DAN PELAYANAN PUBLIK DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG PROVINSI SULAWESI TENGAH**, sebagai Dasar Surat Izin Pelaksanaan Kegiatan Kehumasan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal 2 Januari 2024 dengan ketentuan Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian surat perintah ini ditetapkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya, dan melaporkan hasilnya

Ditetapkan di Palu
pada tanggal, 1 Juni 2024

**KEPALA DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI SULAWESI TENGAH,**



Dr. Ir. FAIDUL KETENG, S.T., M.Si., M.T

Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19770103 200012 1 002

Tembusan Yth:

1. Gubernur Sulawesi Tengah.
2. Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
3. Inspektur Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
4. Kepala Dinas KOMINFO Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Kepala Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Tim Pengelola Kehumasan bersangkutan.

LAMPIRAN I : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN
RUANG PROVINSI SULAWESI TENGAH

NOMOR :

TANGGAL : 1 JUNI 2024

HAL : TIM PELAKSANA KEHUMASAN DAN PELAYANAN PUBLIK DINAS BINA
MARGA DAN PENATAAN RUANG PROVINSI SULAWESI TENGAH

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PELAKSANA KEHUMASAN DAN PELAYANAN PUBLIK
DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG PROVINSI SULAWESI TENGAH**

- I. Pengarah
 - Nama : Dr. Ir. Faidul Keteng, S.T., M.Si., M.T
 - NIP : 19770103 200012 1 002
 - Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya, IV/d
 - Jabatan : Kepala Dinas
- II. Penanggung Jawab
 - Nama : Dr. Rusmiadi, S.T., M.Si
 - NIP : 19780517 200502 1 007
 - Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I, IV/b
 - Jabatan : Sekretaris Dinas
- III. Ketua Tim Kehumasan
 - Nama : Fikky Zachry, S.T., M.T
 - NIP : 19850816 201503 1 004
 - Pangkat/Golongan : Penata, III/c
 - Jabatan : Kepala Sub Bagian Program
- IV. Ketua Tim Redaksi
 - Nama : Suriyanto, S.Sos
 - NIP : 19710502 199203 1 010
 - Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I, III/d
 - Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum
- V. Tim Peliputan, Dokumentasi, Publikasi, Konten, Bahan/Materi, Editor, Pengelola Website, Media Sosial dan Jaringan Internet
 1. Nama : Ali Sinjar, S.E
 - NIP : 19790319 200901 1 007
 - Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I, III/b
 - Jabatan : Koordinator Tim Kehumasan
 2. Nama : Ardiansyah, S.H
 - Jabatan : Anggota
 - Tugas : Peliputan dan Publikasi
 3. Nama : Fahrul Umar, S.Kom
 - Jabatan : Anggota
 - Tugas : Pengelola Website dan Jaringan Internet
 4. Nama : Andy Rifky, S.P.W.K
 - Jabatan : Anggota
 - Tugas : Editor dan Bahan/Materi

5. Nama : Irgiawan, S.H
Jabatan : Anggota
Tugas : Konten, Dokumentasi dan Publikasi

VI. Tim Layanan Informasi PPID dan Pengaduan Masyarakat SP4N Lapor (Lapor Tuaka)

1. Nama : Mohammad Sarif AR. Lairi
NIP : 19770721 200701 1 008
Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
Tugas : Admin SP4N Lapor

2. Nama : Muhammad Yusuf Suni, S.E
Jabatan : Anggota
Tugas : Konten, dan Operator SP4N Lapor

LAMPIRAN II : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN
RUANG PROVINSI SULAWESI TENGAH

NOMOR :

TANGGAL : 1 JUNI 2024

HAL : TIM PELAKSANA KEHUMASAN DAN PELAYANAN PUBLIK DINAS BINA
MARGA DAN PENATAAN RUANG PROVINSI SULAWESI TENGAH.

**URAIAN TUGAS TIM PENGELOLA KEHUMASAN DAN PELAYANAN PUBLIK
DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG PROVINSI SULAWESI TENGAH**

I. Pengarah :

Memberikan arahan mengenai kebijakan umum dalam mendukung pelaksanaan Tim
Kehumasan di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Sulawesi Tengah.

II. Penanggung Jawab :

1. Menentukan Kebijakan dan Strategi Kehumasan;
2. Menyusun kebijakan dan strategi kehumasan yang sejalan dengan visi dan misi Dinas
Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Sulawesi Tengah;
3. Menyusun rencana kerja kehumasan berdasarkan kebijakan dan strategi yang telah
ditetapkan;
4. Memastikan bahwa kebijakan dan strategi kehumasan yang disusun dapat
menghasilkan keterlibatan yang lebih baik dari masyarakat dan stakeholder ;
5. Menetapkan target audiens yang hendak dijangkau melalui kegiatan kehumasan
Dinas;
6. Menganalisis kebutuhan, preferensi, dan harapan target audiens ;
7. Menentukan pesan-pesan utama yang ingin disampaikan kepada target audiens ;
8. Menjalin Hubungan dengan Media Massa dan Pers untuk memastikan pemberitaan
yang akurat dan seimbang tentang pemerintah daerah;
9. Menyusun Materi Promosi, Publikasi, dan Konten Media ;
10. Memantau dan mengevaluasi hasil kegiatan kehumasan untuk memastikan efektivitas
dan efisiensi ;
11. Melakukan evaluasi, kajian dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kehumasan di
lingkungan Dinas BMPR;
12. Mengkoordinasikan dengan anggota tim kehumasan untuk memastikan bahwa tugas
dan tanggung jawab sudah dilaksanakan dengan baik ;
13. Memberikan rekomendasi untuk peningkatan kinerja kehumasan di masa mendatang;
14. Melaporkan proses dan hasil kerja tim Kehumasan kepada Kepala Dinas BMPR Prov.
Sulteng;
15. Bertanggung jawab atas semua kegiatan dinas dan memimpin tim kehumasan.

III. Ketua Tim Kehumasan :

1. Menetapkan rencana kerja dan tujuan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan
relevan dengan kebijakan dan strategi kehumasan yang telah ditetapkan;
2. Menentukan prioritas kegiatan kehumasan yang akan dilakukan berdasarkan target
audiens, anggaran, dan waktu yang tersedia;
3. Menjalin komunikasi yang baik dengan semua anggota tim kehumasan untuk
memastikan kolaborasi yang efektif;
4. Menetapkan tugas dan tanggung jawab bagi masing-masing anggota tim;
5. Memantau kinerja tim dan memberikan umpan balik serta saran yang membangun;

6. Mengkoordinasikan agenda kegiatan kehumasan seperti sosialisasi, bimbingan teknis dan acara lainnya;
7. Menyusun materi promosi, publikasi dan konten media untuk kegiatan kehumasan;
8. Memantau dan mengevaluasi hasil kegiatan kehumasan untuk memastikan efektivitas dan efisiensi;
9. Menyusun laporan evaluasi dan memberikan rekomendasi untuk peningkatan kinerja kehumasan di masa mendatang;
10. Mengkoordinasikan dengan anggota tim kehumasan untuk memastikan bahwa tugas dan tanggung jawab sudah dilaksanakan dengan baik;
11. Menjalin hubungan yang baik dengan stakeholder dan masyarakat secara umum untuk meningkatkan citra pemerintah daerah;
12. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan memimpin pelaksanaan kegiatan pengelolaan website, Media Sosial dan *call center* di Lingkungan Dinas BMPR Prov. Sulteng;
13. Mengkoordinasikan dan memimpin pelaksanaan kegiatan peliputan dan konten di Lingkungan Dinas BMPR;
14. Mengkoordinasikan dan memimpin pelaksanaan kegiatan penyusunan materi dan editor lingkup kehumasan di Lingkungan Dinas BMPR.

IV. Ketua Tim Redaksi :

1. Koordinasi dan Pengelolaan Informasi :
 - Mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, dan penyebaran informasi publik
 - Memastikan informasi yang diberikan kepada masyarakat akurat, relevan, dan tepat waktu.
2. Pengawasan dan Evaluasi:
 - Mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi tim redaksi dalam pengelolaan informasi.
 - Melakukan evaluasi secara berkala terhadap kinerja tim redaksi dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.
3. Penyusunan dan Penyebaran Dokumen:
 - Bertanggung jawab atas penyusunan, pengeditan, dan penyebaran dokumen resmi dan informasi publik.
 - Menjamin kualitas dan konsistensi dokumen yang dipublikasikan.
4. Pengembangan dan Pembaruan Sistem:
 - Mengembangkan dan memperbarui sistem informasi dan dokumentasi yang ada agar selalu up-to-date dan efektif.
 - Mengadopsi teknologi dan metode baru untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan informasi.
5. Pelatihan dan Pembinaan:
 - Melakukan pelatihan dan pembinaan kepada anggota tim redaksi dan staf terkait untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi mereka dalam pengelolaan informasi.
 - Memberikan arahan dan bimbingan dalam penulisan, pengeditan, dan penyebaran informasi.
6. Hubungan dengan Publik:
 - Berinteraksi dengan publik dan media untuk memberikan informasi yang dibutuhkan.
 - Menangani permintaan informasi dari masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku.
7. Penyelesaian Sengketa Informasi:
 - Menangani dan menyelesaikan sengketa informasi yang mungkin timbul antara badan publik dan pemohon informasi.

- Memastikan pelaksanaan hak-hak publik atas informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

V. Anggota Tim Peliputan, Dokumentasi, Publikasi, Konten, Bahan/Materi, Editor, Pengelola Website, Media Sosial dan Jaringan Internet :

1. Petugas Pengelola Website dan Media Sosial :

- Mempelajari dan memahami kebutuhan pengguna, untuk memastikan situs web memenuhi kebutuhan informasi yang diinginkan;
- Menyusun konten situs web yang mudah dimengerti, lengkap dan sesuai dengan kebijakan dan peraturan pemerintah daerah;
- Memastikan ketersediaan layanan informasi pada situs web dalam waktu 24 jam;
- Memantau kinerja situs web, termasuk analistik statistik pengunjung dan tren penggunaan untuk meningkatkan pengalaman pengguna;

2. Petugas Pengelola Media Sosial :

- Bertanggungjawab dalam mengelola dan mengoptimalkan distribusi konten;
- Memastikan konten yang dipublikasikan sesuai dengan standar kualitas dan merek;
- Mengatur penjadwalan dan rilis konten untuk memaksimalkan jangkauan dan interaksi;
- Menjalin kerjasama sebagai kontributor bersama stakeholder.

3. Petugas Peliputan :

- Melakukan liputan langsung terhadap kegiatan pimpinan dan acara kedinasan;
- Menyusun rencana liputan dan pengambilan gambar, serta melakukan penyiapan peralatan pendukung;
- Mengedit dan menyusun materi liputan menjadi laporan berita atau dokumenter;
- Memastikan kualitas dan akurasi hasil liputan yang disiarkan atau diterbitkan.

4. Petugas Dokumentasi :

- Mengumpulkan, merekam, dan menyimpan berbagai dokumen dan arsip pemerintah daerah;
- Memastikan semua dokumen dan arsip tersimpan dengan rapi dan mudah diakses;
- Mengorganisir arsip untuk memastikan ketersediaan informasi terkini dan akurat untuk kebutuhan internal dan publik;
- Mengelola dokumen penting, seperti anggaran, laporan keuangan, dokumen perencanaan, dan dokumen kebijakan.

5. Petugas Publikasi :

- Menyusun dan mempublikasikan materi promosi dan informasi melalui media cetak atau online, seperti brosur, pamflet, artikel atau majalah;
- Mengelola publikasi pada website dan media sosial untuk memastikan informasi terkini dan akurat disampaikan kepada publik ;
- Melakukan riset yang berkaitan dengan isu-isu terkait pemerintah daerah untuk dikembangkan menjadi artikel atau publikasi lainnya.

6. Petugas Konten :

- Menyusun materi konten media seperti video, infografis, brosur, poster, dan materi promosi lainnya;
- Menyusun rencana konten media berdasarkan kebutuhan Dinas BMPR dan masyarakat;

- Mengelola akun media sosial untuk mempromosikan program kegiatan Dinas BMPR Prov. Sulteng.

7. Petugas Bahan/Materi :

- Membuat materi press release, brosur, poster, flyer, dan media promosi lainnya yang akurat dan lengkap tentang kegiatan dinas;
- Mengedit konten media seperti artikel, foto, dan video untuk dipublikasikan di media sosial, website, dan publikasi lainnya;
- Mengoptimalkan konten media agar lebih menarik, mudah dimengerti, dan efektif dalam menyampaikan pesan;
- Memastikan informasi yang disajikan up to date dan akurat;
- Mengoptimalkan tampilan website agar mudah diakses dan menarik bagi pengunjung;
- Memastikan bahwa konten website sesuai dengan visi dan misi pemerintah daerah dan dinas;
- Membuat publikasi yang menarik dan mudah dimengerti bagi pembaca;
- Mengoordinasikan dengan anggota tim kehumasan lainnya untuk memastikan bahwa materi konten media dan publikasi sudah disusun dan disunting dengan baik;
- Memberikan saran dan umpan balik untuk meningkatkan kualitas kinerja tim Materi dan Editor di masa mendatang.

8. Petugas Editor :

- Mengelola dan menyunting semua materi yang akan dipublikasikan;
- Memastikan kualitas dan konsistensi konteks yang sesuai dengan brand atau tujuan proyek;
- Berkolaborasi dengan penulis dan kontributor untuk mengembangkan ide konten yang menarik.

VI. Anggota Tim Layanan Informasi PPID dan Pengaduan Masyarakat SP4N Lapor (Lapor Tuaka) :

1. Layanan Informasi PPID :

- Melayani dan menyambut tamu yang datang dan memberikan informasi terkait pelayanan publik yang tersedia;
- Memberikan pelayanan yang ramah, sopan, dan profesional kepada setiap tamu yang datang ke kantor dinas;
- Menyediakan informasi umum terkait pelayanan publik, program dan kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah, serta informasi terkait kebijakan dan regulasi yang berlaku;
- menyediakan brosur, pamflet, dan buku panduan yang berisi informasi mengenai tugas dan dinas, serta hak dan kewajiban masyarakat yang dibutuhkan sesuai peraturan yang berlaku;
- Menyediakan akses internet dan perangkat audio-visual seperti televisi, proyektor, dan sound system yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi dan menyelenggarakan pertemuan;
- Memberikan pelayanan terpadu yang terintegrasi dengan sektor layanan lain dalam lingkup dinas untuk memudahkan dan mempercepat penyelesaian masalah masyarakat;
- Memberikan solusi dan pengarahan terkait masalah yang dihadapi masyarakat serta memberikan saran terkait permasalahan yang dihadapi;

- Menerima, mengelola, dan menangani pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik dan kebijakan pemerintah daerah/dinas;
 - Memberikan informasi kepada masyarakat tentang prosedur pengaduan dan memberikan respons yang cepat dan tepat pada setiap pengaduan yang diterima.
2. Pengaduan Masyarakat SP4N Lapor (Lapor Tuaka)
- Menerima, mengelola, dan menangani pengaduan masyarakat tentang pelayanan publik dan kebijakan dinas;
 - Memberikan konfirmasi kepada pelapor bahwa pengaduan yang dilayangkan telah diterima dan sedang dalam proses penanganan;
 - Menganalisis setiap pengaduan untuk dilakukan identifikasi permasalahan inti;
 - Melakukan investigasi awal dan mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk menentukan langkah-langkah selanjutnya terkait laporan pengaduan;
 - Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan klarifikasi dan solusi potensial;
 - Menjawab aduan sesuai dengan bahan informasi yang dikumpulkan dengan respons yang cepat dan tepat pada setiap pengaduan yang diterima berdasarkan dengan prosedur yang

**KEPALA DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI SULAWESI TENGAH,**



Dr. W. FAIDUL KETENG, S.T., M.Si., M.T

Pembina Utama Madya (IV/d)

NIP. 19770103 200012 1 002