



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Pramuka Nomor 21 Palu Telepon (0451), 483443 Faxsimile. 483400,  
Email : [disdukcapi@sultengprov@gmail.com](mailto:disdukcapi@sultengprov@gmail.com)

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**Nomor** : 800.1.9 / 1474.117 / disdukcapi / 2023  
**Tanggal** : 23 Maret 2023

**TENTANG**

**PENUNJUKAN DAN PENETAPAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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
- Memperhatikan** : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 188.4/1178.98/DUKCAPIL/2022 tanggal 23 Maret 2022 tentang Penunjukan dan Penetapan PPID.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

KESATU : 1 Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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.

KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 188.4/1178.98/DUKCAPIL/2022 tanggal 23 Maret 2022 tentang Penunjukan dan Penetapan PPID dinyatakan tidak berlaku lagi.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PROVINSI SULAWESI TENGAH,**



**ANDI HAJIDIN, SE., M.Si.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19710208 199903 1 003



**LAMPIRAN I**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Nomor :  
Tanggal :

**SUSUNAN ORGANISASI**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**

- Pengarah/ Atasan PPID Perangkat Daerah : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Sekretaris
- Sekretaris PPID : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Bidang pengelolaan informasi : Kepala Bidang PIAK  
1 Pejabat Fungsional (Pengelolaan dan Penyajian Data)  
2 Pejabat Fungsional (Kerjasama dan Inovasi Pelayanan)  
3 Pejabat Fungsional (Monitoring dan Evaluasi)
- Bidang pelayanan informasi : Kepala Bidang DAFDUK  
1 Pejabat Fungsional (Fasilitasi Sarana dan Prasarana Dafduk)  
2 Pejabat Fungsional (Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk)  
3 Pejabat Fungsional (Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk)
- Bidang dokumentasi dan arsip : Kepala Bidang Pencatatan Sipil  
1 Pejabat Fungsional (Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil)  
2 Pejabat Fungsional (Bina Aparatur Pencatatan Sipil)  
Pejabat Fungsional (Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi Capil)

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH,**

**ANDI HAJIDIN, SE., M.Si.**

Pembina Utama Muda

NIP/19710208 199903 1 003

**LAMPIRAN II**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**Nomor :**

**Tanggal :**

**RINCIAN TUGAS**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**JABATAN DALAM**  
**PPID PERANGKAT DAERAH**

**KETERANGAN TUGAS**

- |  |   |  |
|--|---|--|
| Pengarah/ Atasan PPID<br>Perangkat Daerah      | : | a Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik serta melakukan evaluasi pelaksanaannya;<br>b Menerima permohonan keberatan atas penolakan dari permohonan informasi publik;<br>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<br>dan Dokumentasi | : | a memberikan layanan informasi kepada publik;<br>b menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;<br>c membantu PPID Provinsi didalam melaksanakan tugasnya;<br>d melakukan verifikasi bahan informasi publik;<br>e melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;<br>f menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemohon informasi publik;<br>g melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi;<br>h Memproses pengaduan atau keberatan terhadap Pemohon informasi publik<br>i membuat laporan tahunan pelayanan informasi publik; |
| Sekretaris                                     | : | a Membantu pengadministrasian tugas PPID Perangkat Daerah;<br>b Menyiapkan sarana dan prasarana kesekretariatan pendukung pelaksanaan tugas PPID Perangkat Daerah;<br>c Menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan tahunan PPID Perangkat Daerah;  |

- Bidang pengelolaan informasi
- d Menata kelola proses pengaduan atau keberatan terhadap Pemohon informasi publik
- : a Menyajikan dan mengumumkan data dan informasi Perangkat Daerah kemudian mempublikasi melalui web resmin 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 informasis 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 DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
PROVINSI SULAWESI TENGAH,**



**ANDI HAJIDIN, SE., M.Si.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19710208 199903 1 003