



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN  
KELUARGA BERENCANA**

Jalan R.A.Kartini No.100 Palu

**KEPUTUSAN  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI  
SULAWESI TENGAH**

**NOMOR : 000.8.6 / 1.a / DP2KB / 2024**

**TENTANG**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
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 Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi 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 Pelayanan Informasi Publik

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI SULAWESI TENGAH**

KESATU : 1 Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Tengah 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 bertanggung jawab kepada Atasan PPID dan berpedoman kepada peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Palu

Pada Tanggal : 19 Januari 2024

**KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK  
DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,**



**TUTY ZARFIANA, SH., M.Si**

Pembina Utama Madya

NIP. 19650211 199006 2 001

## LAMPIRAN I

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor : 000.8.6/1.a/PP2KB/2024

Tanggal : 19 Januari 2024

### SUSUNAN ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI SULAWESI TENGAH

- Pengarah/ Atasan PPID Perangkat Daerah : Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi
- Sekretaris PPID : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- Bidang pengelolaan informasi
1. Kepala Bidang KB
  2. Kepala Bidang Dalduk
- Bidang pelayanan informasi
1. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
  2. Pejabat Fungsional Pembinaan Kesertaan Ber-KB
  3. Pejabat Fungsional Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
  4. Pejabat Fungsional Advokasi dan Pergerakan
  5. Pejabat Fungsional Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
- Bidang dokumentasi dan arsip
1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
  2. Pejabat Fungsional Pembinaan Kesertaan Ber-KB
  3. Pejabat Fungsional Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
  4. Pejabat Fungsional Advokasi dan Pergerakan
  5. Pejabat Fungsional Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga

KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK  
DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,



**TUTY ZARFIANA, SH., M.Si**

Pembina Utama Madya

NIP. 19650211 199006 2 00

**LAMPIRAN II**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK**  
**DAN KELUARGA BERENCANA**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Nomor : 000.8.6 / 1.a / DP2KB / 2024  
 Tanggal : 19 Januari 2024

**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 Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan atau akun media sosial resmi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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;
Bidang Pengelola Media Sosial	:	a Menjaga Kerahasiaan Password serta keamanan akun
		b Merancang Konten yang Ditayangkan
		c Menjadwalkan Konten

**KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK  
DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI  
SULAWESI TENGAH**



**TUTY ZARFIANA, SH., M.Si**

Pembina Utama Madya

NIP. 19650211 199006 2 001