

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2017

Nama Ketua PPID OPD : Dra. Hj. Hermien Yuliaty

Nama Unit/Satker yang menguasai : Dinas Sosial Prov. NTB

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi		
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat
1	2	3	4	5	6			
I	Informasi Tentang Profil Badan Publik							
I.1	Kedudukan domisili beserta alamat lengkap	Pembentukan, Kedudukan dan Susunan OPD Dinas Sosial Prov. NTB sesuai dengan Perda No. 11 Tahun 2016, sedangkan domisili dan alamat lengkap ada dalam dokumen surat menyurat.	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
I.2	Ruang lingkup kegiatan	RENSTRA OPD Dinas Sosial Provinsi NTB Edisi Revisi Tahun 2013-2018	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
I.3	Visi dan Misi	Visi dan Misi tertuang dalam RENSTRA OPD Dinas Sosial Provinsi NTB Edisi Revisi Tahun 2013-2018	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
I.4	Maksud dan Tujuan	Maksud dan tujuan tertuang RENSTRA OPD Dinas Sosial Provinsi NTB Edisi Revisi Tahun 2013-2018	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
I.5	Fungsi dan Tugas	Pergub No. 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dina-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, Pergub No 53 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pada Dinas-Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Badan Pada Badan-Badan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
I.6	Struktur Organisasi	Struktur organisasi tertuang dalam RENSTRA OPD Dinas Sosial Provinsi NTB Edisi Revisi Tahun 2013-2018	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
I.7	Gambaran umum setiap satuan kerja	Gambaran umum tertuang dalam RENSTRA OPD Dinas Sosial Provinsi NTB Edisi Revisi Tahun 2013-2018	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
I.8	Profil singkat pejabat struktural	Berisikan Profil Pimpinan pada Dinas Sosial NTB	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
	a. Nama;	Nama Pejabat Eselon II, III, IV dan Fungsional	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi		
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat
	b. Nomor telepon dan sarana komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi;	Nomor Telepon dan Alamat Kantor, Pejabat dan Karyawan/Karyawati Dinas Sosial Prov. NTB	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
	c. Alamat unit/satuan kerja pejabat;	Alamat unit kerja pejabat ybs.	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya;	Laporan harta kekayaan pejabat Eselon II, III, IV dan PPTK yang sudah diverifikasi oleh badan Pemeriksa yang berwenang	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
	e. Latar belakang pendidikan;	Riwayat pendidikan pejabat ybs tercantum pada dokumen kepegawaian Dinas Sosial Provinsi NTB.	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
	f. Penghargaan yang pernah diterima	Penghargaan yang pernah diterima oleh pejabat ybs tercantum pada dokumen kepegawaian subbag TU Dinas Sosial Provinsi NTB.	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
II	Ringkasan informasi tentang Program dan/atau Kegiatan yang Sedang Dijalankan Dalam Lingkup Badan Publik							
	II.1	Nama program dan kegiatan;	Daftar nama-nama program dan kegiatan tercantum pada DIPA dan DPA Dinas Sosial Provinsi NTB	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√	
	II.2	Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;	Penanggung Jawab dan Pelaksana program dan/atau kegiatan adalah Kasubag Penyusunan Program dan masing-masing Bidang di lingkungan Dinas Sosial Prov. NTB	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√	
	II.3	Target dan/atau capaian program serta kegiatan;	Target dan/atau capaian program serta kegiatan sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial Provinsi NTB	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√	
	II.4	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;	Jadwal pelaksanaan mulai awal tahun hingga akhir tahun anggaran tercantum pada Renja Dinas Sosial Provinsi NTB	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√	
	II.5	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah ;	Anggaran-anggaran program dan kegiatan tercantum pada APBN dan APBD Dinas Sosial Provinsi NTB,	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√	
	II.6	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Dinas Dinas Sosial Provinsi NTB	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas seperti proses perencanaan program, proses penyusunan anggaran serta waktu untuk memberi masukan sebagaimana tercantum dalam Renstra Dinas Sosial Provinsi NTB	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√	

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi		
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat
II.7	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;							

III Ringkasan Informasi Tentang Kinerja Dalam Lingkup Badan Publik Berupa Narasi Tentang Realisasi Kegiatan Yang Telah Maupun Sedang Dijalankan Beserta Capaiannya, yang sekurang-kurangnya berisi:

III.a	Penilaian kinerja Badan Publik yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut;	Penilaian kinerja Dinas Sosial Provinsi NTB yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial Provinsi NTB	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
III.b	Efisiensi dana yang dicapai;	Efisiensi dana yang dicapai sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial Provinsi NTB	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
III.c	Dukungan sumber daya manusia dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan;	Dukungan sumber daya manusia dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial Provinsi NTB	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
III.d	Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan;	Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial Provinsi NTB	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
III.e	Laporan umum dan keuangan tahunan Badan Publik terkait;	Laporan umum dan keuangan tahunan Dinas Sosial Provinsi NTB terkait sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial Provinsi NTB	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
III.f	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan Dinas Sosial Provinsi NTB sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial Provinsi NTB	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
III.g	Data statistik tentang kegiatan bila ada	Data statistik tentang kegiatan Dinas Sosial Provinsi NTB bila ada sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial Provinsi NTB	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi		
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat

IV Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:								
IV.a	Rencana dan laporan realisasi anggaran;	Rencana dan laporan realisasi anggaran Dinas Pendidikan Provinsi NTB sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Dinas Sosial Provinsi NTB	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
IV.b	Neraca;	Neraca Dinas Sosial Prov. NTB sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan)						
IV.c	Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;	Laporan keuangan Dinas Sosial Provinsi NTB yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Dinas Sosial Provinsi NTB	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
IV.d	Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;	Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan (nama SKPD) yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) SKPD	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
IV.e	Daftar aset dan investasi.	Daftar aset dan investasi sebagaimana tercantum dalam SIMAK BMN Dinas Sosial Provinsi NTB	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
V Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:								
V.a	Jumlah permintaan informasi yang diterima;	Jumlah permintaan informasi yang diterima sebagaimana tercantum dalam dokumen di Dinas Sosial Provinsi NTB	PPID Dinas Sosial Provinsi NTB	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
V.b	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi sebagaimana tercantum dalam dokumen PPID Dinas Sosial Provinsi NTB	PPID Dinas Sosial Provinsi NTB	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
V.c	Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak;	Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak sebagaimana tercantum dalam dokumen PPID Dinas Sosial Provinsi NTB	PPID Dinas Sosial Provinsi NTB	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
	V.d	Alasan penolakan informasi	Alasan penolakan informasi sebagaimana tercantum dalam dokumen PPID Dinas Sosial Provinsi NTB	PPID Dinas Sosial Provinsi NTB	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
VI		Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi;	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi PPID SKPD	PPID Dinas Sosial Provinsi NTB	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
VII		Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait	LPSE	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
VIII		Informasi tentang program - program yang ada di Dinas Sosial		Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		
XII		Informasi tentang organisasi, administrasi, keuangan dan							
	a	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	Buku Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan Dinas Sosial Provinsi NTB	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√
	b	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Buku Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√
	d	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;	Dokumen Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Dinas Sosial Provinsi NTB	Sekretaris. Sub bag program dan pelaporan	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√
XIII		Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Sekretaris dan Bidang-bidang	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√
XIV		Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Buku Agenda Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya di Dinas Sosial Provinsi NTB	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi		
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat
XV	Data perbendaharaan atau inventaris;	SIMAK BMN	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√
XVI	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;	Dokumen Rencana strategis dan rencana kerja Dinas Sosial Provinsi NTB	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√
XVII	Agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Agenda kerja pimpinan satuan kerja Dinas Sosial Provinsi NTB berupa rakor, pelatihan;	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√
XVIII	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya PPID Pembantu Dinas Sosial Provinsi NTB	Sekretariat dan Bidang-bidang	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√
XIX	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya Inspektorat	Inspektorat Provinsi	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√
XX	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya oleh Badan Publik/SKPD/Inspektorat	Inspektorat Provinsi	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi		
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat
XXI	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik PPID Dinas Sosial Provinsi NTB	PPID Pembantu Dinas Sosial Provinsi NTB	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√
XX II	Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;	Dokumen Pangadaan Barang/Jasa Pemerintah	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√
XXIII	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik di depan umum	Informasi dan kebijakan yang disampaikan melalui media	Sekretaris	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√

Mengetahui,
Atasan Ketua PPID Dinas Sosial
Provinsi Nusa Tenggara Barat,

H. AHSANUL KHALIK, S.Sos.
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 19701231 199803 1 069

Mataram,
Ketua PPID
Provinsi Nusa

Dra. Hj. HER
Pembina
NIP. 1959072

Informasi yang dikecualikan	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
	7
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku

Informasi yang dikecualikan	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku

Informasi yang dikecualikan	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
	Selama Berlaku

	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku

Informasi yang dikecualikan	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
-----------------------------	---

	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku

Informasi yang dikecualikan	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku

Informasi yang dikecualikan	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku

Informasi yang dikecualikan	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku
	Selama Berlaku

Maret 2017
Dinas Sosial
Tenggara Barat,

MIEN YULIATY
Tk. I / (IV/b)
!7 198503 2 011