



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**  
**DINAS SOSIAL**

Jl. Langko No. 57 Mataram, Kode Pos : 83125, Telp. ( 0370 ) 633217, Fax. 625896  
website : <http://sosial.ntbprov.go.id>, email : [sosial@ntbprov.go.id](mailto:sosial@ntbprov.go.id)

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**NOMOR : 179.1/I-2a/Sosial**

**TENTANG :**

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
PADA DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Lingkup Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat perlu ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;
  - 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  - 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
  - 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi NTB;
11. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
12. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 13 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
13. Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat
14. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat No. 67 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018.

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.
- KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan susunan keanggotaan sebagai tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas dan Wewenang PPID sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah sebagai berikut:

#### **Tugas Atasan PPID:**

- a. Menerima keberatan atau penolakan dari permohonan informasi publik;
- b. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis;
- c. Sebagai perwakilan Badan Publik dalam sengketa informasi publik;
- d. Memberikan persetujuan atas permohonan dan surat penetapan Daftar Informasi Publik dan Surat Penetapan Klasifikasi dari PPID Dinas Sosial Provinsi NTB;
- e. Menyetujui usulan/pengajuan Daftar Informasi Publik yang bersifat informasi yang dikecualikan kepada PPID Utama Provinsi NTB.

#### **Tugas Ketua PPID:**

- a. Mengkoordinasikan penyusunan Daftar Informasi Publik yang dikuasai oleh Badan Publik Dinas Sosial Provinsi NTB;
- b. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dan non-fisik setiap Bidang dan Balai dalam lingkup Dinas Sosial Provinsi NTB;
- c. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasakan oleh setiap Bidang dan Balai dalam lingkup Dinas Sosial Provinsi NTB untuk pembuatan dan pemuktahiran

Daftar Informasi Publik;

- d. Mengkoordinasikan penyusunan Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Dinas Sosial Provinsi NTB;
- e. Melakukan verifikasi dan daftar usulan penetapan Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Dinas Sosial Provinsi NTB;
- f. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman, media elektronik (website : [sosial.ntbprov.go.id](http://sosial.ntbprov.go.id)) dan meja layanan informasi;
- g. Mengkoordinasikan untuk mengumumkan informasi publik melalui pengumuman, media elektronik (website : [sosial.ntbprov.go.id](http://sosial.ntbprov.go.id)) dan meja layanan informasi sehingga dapat diakses oleh publik;
- h. Mengkoordinasikan dan menetapkan pengklasifikasian informasi publik yang dikuasai Badan Publik Dinas Sosial Provinsi NTB;
- i. Mengkoordinasikan dan membuat daftar usulan pengecualian informasi publik yang dikuasai Badan Publik Dinas Sosial Provinsi NTB;
- j. Mengkoordinasikan dan menetapkan daftar usulan Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Dinas Sosial Provinsi NTB;
- k. Mengkoordinasikan pembuatan laporan PPID Dinas Sosial Provinsi NTB secara berkala.

**Tugas Bidang Pengelola Informasi PPID:**

- a. Melakukan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dan atau non fisik dari setiap Bidang dan Balai lingkup Dinas Sosial Provinsi NTB;
- b. Melakukan pengumpulan dan penyusunan informasi seluruh kegiatan secara fisik atau non fisik bentuk berita atau artikel dari setiap Bidang dan Balai lingkup Dinas Sosial Provinsi NTB;
- c. Melakukan klasifikasi daftar informasi publik yang dikuasai Badan Publik Dinas Sosial Provinsi NTB;
- d. Membuat usulan draf Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Dinas Sosial Provinsi NTB;
- e. Menyediakan dokumen informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu yang telah ditentukan oleh undang-undang;
- f. Mengumumkan informasi publik dan informasi kegiatan dari setiap Bidang dan Balai dalam lingkup Dinas Sosial Provinsi NTB melalui media elektronik ([website sosial.ntbprov.go.id](http://website.sosial.ntbprov.go.id)) dan media lainnya yang dapat diakses oleh publik.

**Tugas Bidang Pendokumentasian Dan Arsip PPID:**

- a. Melakukan pendataan terhadap dokumen dan arsip informasi publik yang dikuasai setiap Bidang dan Balai lingkup Dinas Sosial Provinsi NTB;
- b. Melakukan pendokumentasian dan pengarsipan informasi publik secara fisik dan non fisik dari setiap unsur informasi publik yang dikuasai Badan Publik Dinas Sosial Provinsi NTB;
- c. Membuat draf Laporan PPID Dinas Sosial Provinsi NTB secara berkala.

**Tugas Bidang Pelayanan Informasi PPID:**

- a. Menerima permohonan informasi melalui meja layanan informasi dan kemudian menyampaikannya kepada ketua PPID Dinas Sosial Provinsi NTB;
- b. Melakukan pendataan permohonan informasi yang datang melalui meja informasi;
- c. Memberikan Informasi Publik kepada pemohon informasi melalui meja informasi;
- d. Memberikan pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
- e. Menerima keberatan secara tertulis atas penolakan informasi yang tidak terpenuhi secara tertulis dari pemohon informasi dan kemudian menyampaikannya kepada atasan PPID Dinas Sosial Provinsi NTB.

**Wewenang PPID:**

- a. Mengkoordinasikan setiap Bidang dan Balai dalam lingkup Dinas Sosial Provinsi NTB dalam melaksanakan pelayanan pemenuhan informasi publik;
- b. Meminta dan memperoleh data dari setiap Bidang dan Balai dalam lingkup Dinas Sosial Provinsi NTB;
- c. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Menolak memberikan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Menugaskan setiap Bidang dan Balai dalam lingkup Dinas Sosial Provinsi NTB untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi dan pemenuhan terhadap kebutuhan permohonan informasi publik.

KETIGA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Mataram  
Pada Tanggal : 01 Februari 2018

KEPALA DINAS SOSIAL  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

**H. AHSANUL KHALIK**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19701231 199803 1 069

Tembusan:

1. Gubernur Nusa Tenggara Barat di Mataram;
2. Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Barat di Mataram;
3. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Prov. NTB di Mataram;
4. Kepala UPTD Lingkup Dinas Sosial Prov. NTB masing-masing di tempat;
5. Masing-masing yang bersangkutan untuk maklum dan dilaksanakan.

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat

Nomor : 179.1/I-2a/Sosial

Tanggal : 01 Februari 2018

<b>NO.</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM PPID PEMBANTU</b>	<b>NAMA / JABATAN</b>	<b>KET.</b>
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>2</i>	<i>4</i>
1	Atasan PPID Pembantu	Kepala Dinas	
2	Ketua PPID Pembantu	Sekretaris.	
3	Koordinator Bidang Pengelola Informasi :	Kepala Sub Bagian Program.	
	Anggota :	a. Staf Sub Bagian Program; b. Staf Bidang Linjamsos; c. Staf Bidang Dayasos; d. Staf Bidang PFM; e. Staf Bidang Rehsos; f. Staf BSKW "Mirah Adi"; g. Staf BSBR "Karya Mandiri"; h. Staf BSAA "Generasi Harapan"; i. Staf BSLU "Mandalika"; j. Staf BSPPSA "Sasambo Matupa"; k. Staf BSBL "Mutmainnah"; l. Staf BSKW "Madani"; m. Staf BSLU "Meci Angi".	
4	Koordinator Bidang Pendokumentasian dan Arsip :	Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perseorangan, Keluarga, Masyarakat dan Kelembagaan Sosial.	
	Anggota :	a. Arsiparis pada Dinas Sosial Prov. NTB; b. Operator SLRT; c. Staf Seksi Pemberdayaan Sosial Perseorangan, Keluarga, Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; d. Staf Seksi Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial.	
5	Koordinata Bidang Pelayanan Informasi	Kepala Sub Bagian Umum.	
	Anggota	a. Pranata Komputer pada Dinas Sosial Prov. NTB; b. Staf Sub Bagian Umum; c. Staf Sub Bagian Umum; d. Operator SLRT.	

KEPALA DINAS SOSIAL  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT,

**H. AHSANUL KHALIK**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19701231 199803 1 069

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat

Nomor : 179.1/I-2a/Sosial

Tanggal : 01 Februari 2018

