

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2020**

Nama Ketua PPID OPD : SUPRATMAN MUSLIM M. Z., S.Pd., M.M.
 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				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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	2016 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
I.2	Ruang lingkup kegiatan	RENSTRA OPD Dinas Sosial Provinsi NTB Edisi Revisi Tahun 2018-2023	Sekretaris	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
I.3	Visi dan Misi	Visi dan Misi tertuang dalam RENSTRA OPD Dinas Sosial Provinsi NTB Edisi Revisi Tahun 2018-2023	Sekretaris	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
I.4	Maksud dan Tujuan	Maksud dan tujuan tertuang dalam RENSTRA OPD Dinas Sosial Provinsi NTB Edisi Revisi Tahun 2018-2023	Sekretaris	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
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	2016 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
I.6	Struktur Organisasi	Struktur organisasi tertuang dalam RENSTRA OPD Dinas Sosial Provinsi NTB Edisi Revisi Tahun 2018-2023	Sekretaris	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
I.7	Gambaran umum setiap satuan kerja	Gambaran umum tertuang dalam RENSTRA OPD Dinas Sosial Provinsi NTB Edisi Revisi Tahun 2018-2023	Sekretaris	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
I.8	Profil singkat pejabat struktural	Berisikan Profil Pimpinan pada Dinas Sosial NTB	Sekretaris	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				
	a. Nama;	Nama Pejabat Eselon II, III, IV dan Fungsional	Sekretaris	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
	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	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	c. Alamat unit/satuan kerja pejabat;	Alamat unit kerja pejabat ybs.	Sekretaris	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	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	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	e. Latar belakang pendidikan;	Riwayat pendidikan pejabat ybs tercantum pada dokumen kepegawaian Dinas Sosial Provinsi NTB.	Sekretaris	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	f. Penghargaan yang pernah diterima	Penghargaan yang pernah diterima oleh pejabat yang bersangkutan tercantum pada dokumen kepegawaian Subbag Umum Dinas Sosial Provinsi NTB.	Sekretaris	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
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	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
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	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
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	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
II.4	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;	Jadwal pelaksanaan mulai awal tahun hingga akhir tahun anggaran tercantum pada Renja Dinas Sosial Provinsi NTB	Sekretaris	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
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	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
II.6	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas 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	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan		
	II.7	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;								Selama Berlaku	
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, Sub Bagian Keuangan dan Program	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	III.b	Efisiensi dana yang dicapai;	Efisiensi dana yang dicapai sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial Provinsi NTB	Sekretaris, Sub Bagian Keuangan dan Program	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	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, Sub Bagian Keuangan dan Program	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	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, Sub Bagian Keuangan dan Program	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	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, Sub Bagian Keuangan dan Program	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	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, Sub Bagian Keuangan dan Program	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	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, Sub Bagian Keuangan dan Program	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku

IV Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
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, Sub Bagian Keuangan	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
IV.b	Neraca;	Neraca Dinas Sosial Prov. NTB sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan)	Sekretaris, Sub Bagian Keuangan	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy					Selama Berlaku
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, Sub Bagian Keuangan	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
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, Sub Bagian Keuangan	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
IV.e	Daftar aset dan inventaris	Daftar aset dan inventaris sebagaimana tercantum dalam SIMAK BMN Dinas Sosial Provinsi NTB	Sekretaris, Sub Bagian Umum	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
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 Pembantu Dinas Sosial Provinsi NTB	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
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 Pembantu Dinas Sosial Provinsi NTB	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
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 Pembantu Dinas Sosial Provinsi NTB	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
V.d	Alasan penolakan informasi	Alasan penolakan informasi sebagaimana tercantum dalam dokumen PPID Dinas Sosial Provinsi NTB	PPID Pembantu Dinas Sosial Provinsi NTB	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
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 Pembantu Dinas Sosial Provinsi NTB	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
VII	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait	LPSE	Sekretaris	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
VIII	Informasi tentang program - program yang ada di Dinas Sosial		Sekretaris	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
XII	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:									Selama Berlaku
	a	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	Buku Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan Dinas Sosial Provinsi NTB	Sekretaris, Sub Bagian Program	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy		√		Selama Berlaku
	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, Sub Bagian Program	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy		√		Selama Berlaku
	d	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;	Dokumen Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Dinas Sosial Provinsi NTB	Sekretaris dan Sub Bagian Program	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy		√		Selama Berlaku
XIII	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Sekretaris dan Bidang-bidang	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku
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 dan Bidang-bidang	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku
XV	Data perbendaharaan atau inventaris;	SIMAK BMN	Sekretaris dan Sub Bagian Umum	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku
XVI	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;	Dokumen Rencana strategis dan rencana kerja Dinas Sosial Provinsi NTB	Sekretaris, Sub Bagian Program	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
XVII	Agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Agenda kerja pimpinan satuan kerja Dinas Sosial Provinsi NTB berupa rakor, pelatihan, dll.	Sekretaris	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku
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 PPIID Pembantu Dinas Sosial Provinsi NTB	Sekretaris dan Bidang-bidang	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku
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	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku
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	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku
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 Pembantu Dinas Sosial Provinsi NTB	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
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	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku
XXIII	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik di depan umum	Informasi dan kebijakan yang disampaikan melalui media	Sekretaris	2020 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku

Mataram, 17 Februari 2020
Ketua PPID Pembantu Dinas Sosial
Provinsi Nusa Tenggara Barat,

TTD

SUPRATMAN MUSLIM M. Z., S.Pd., M.M.
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 19670518 199512 1 003