



**PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG  
DINAS SOSIAL KABUPATEN SINTANG**

**KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SINTANG**

**NOMOR: 465 / 30 / DINSOS/IV/2020**

**TENTANG**

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PEMBANTU PADA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SINTANG**

**KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SINTANG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Sintang telah ditetapkan Keputusan Bupati Sintang Nomor: 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020 tanggal 24 Januari 2020 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu Pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Sintang;
  - b. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi menuju pelayanan informasi yang cepat, tepat dan akurat di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Sintang, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pada Dinas Sosial Kabupaten Sintang;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7);

Memperhatikan :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

2. Peraturan ...

2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
4. Peraturan Bupati Sintang Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.

**MEMUTUSKAN :**

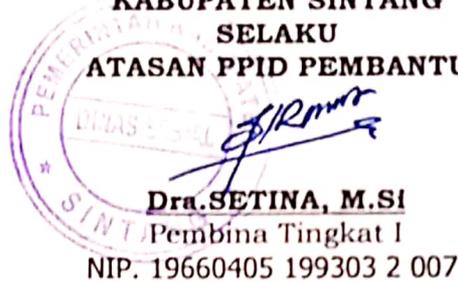
- Menetapkan :
- KESATU** : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pada Dinas Sosial Kabupaten Sintang, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU juga merupakan kontributor informasi publik yang memiliki tugas dan tanggung jawab pengelolaan data dan informasi publik sesuai dengan lokus kerjanya masing-masing;
- KEEMPAT** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini;
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Dinas Sosial Kabupaten Sintang;

b. apabila ...

- b. apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sintang  
pada tanggal : 1 April 2020

**KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SINTANG  
SELAKU  
ATASAN PPID PEMBANTU**



**Dra. SETINA, M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19660405 199303 2 007

Tembusan:

- Yth
1. Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang di Sintang.
  2. Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang di Sintang.
  3. Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang di Sintang.
  4. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang di Sintang
  5. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SINTANG  
 NOMOR : 465 / /DINSOS/IV/2020  
 TANGGAL : 1 APRIL 2020  
 TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN SINTANG

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
 PEMBANTU PADA DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN SINTANG**

NO	JABATAN POKOK	JABATAN DALAM PPID
1	2	3
1.	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sintang	Atasan PPID Pembantu
2.	Sekretaris	PPID Pembantu
3.	Kepala Sub Bagian Aparatur dan Umum	Sekretaris
4.	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial	Koordinator Bidang Pengolahan Data Klasifikasi Informasi, Fasilitasi Sengketa Informasi
5.	Kepala Seksi Jaminan Sosial	Anggota
6.	Kepala Seksi Perlindungan Sosial	Anggota
7.	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial	Anggota
8.	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin	Koordinator Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
9.	Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial	Anggota
10.	Kepala Seksi Penanggulangan Kemiskinan	Anggota
11.	Kepala Seksi Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial	Anggota
12.	Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Perlengkapan	Anggota

**KEPALA DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN SINTANG  
 SELAKU  
 ATASAN PPID PEMBANTU,**

  
**Dra/SETINA, M.Si**  
 Pembina Tingkat I

NIP. 19660405 199303 2 007

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
NOMOR : 465 / /DINSOS/IV/2020  
TANGGAL : 1 APRIL 2020  
TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PADA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN SINTANG

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PADA  
DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SINTANG**

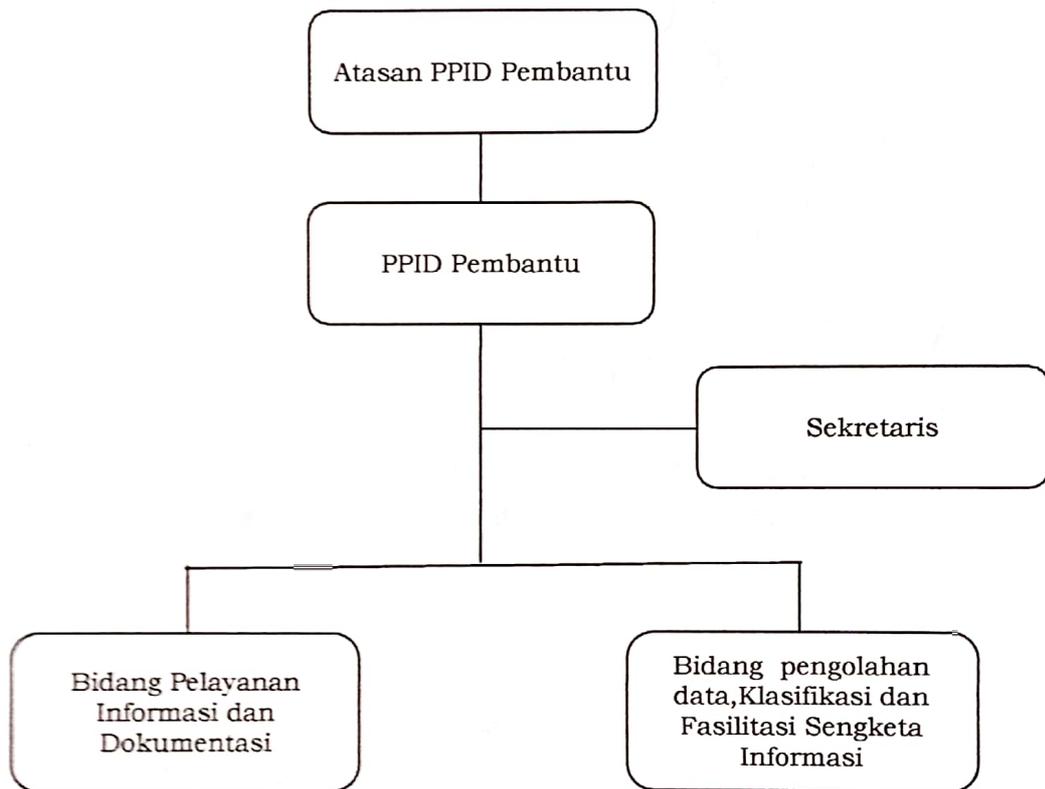
1. Atasan PPID Pembantu mempunyai tugas :
  - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang;
  - b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;
  - c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2. PPID Pembantu mempunyai tugas :
  - a. Mengklasifikasikan informasi yang terdiri :
    - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
    - 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
    - 3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat
    - 4) Informasi yang dikecualikan
  - b. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik
  - c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya
  - d. Mengkoordinasikan pengdokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik
  - e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya
  - f. Melakukan pemuthahiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya
  - g. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat
  - h. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID utama
  - i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi kepada PPID utama
3. Sekretaris mempunyai tugas :
  - a. Memfasilitasi pelaksanaan informasi publik meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan informasi publik
  - b. Menyiapkan SOP layanan informasi publik
4. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi
  - b. Mencatat permohonan informasi dalam register permohonan
  - c. Membuat dan mengumpulkan laporan layanan informasi publik

- d. Pengelolaan dokumen arsip informasi publik
  - e. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat
  - f. Melaksanakan proses penyimpanan, dan pendokumentasian arsip layanan informasi publik
  - g. Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengembangan e-Government
  - h. Mengembangkan interkoneksi layanan publik dan pemerintah
  - i. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan komunikasi
5. Bidang Pengolahan Data ,Klasifikasi Informasi dan Fasilitasi Sengketa Informasi mempunyai tugas :
- a. Menyusun daftar informasi publik
  - b. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik
  - c. Menetapkan dan memuthahirkan data secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi yang dikelola
  - d. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik
  - e. Memuthahirkan secara berkala daftar informasi publik
  - f. Memberikan masukan kepada atasan dengan adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon
  - g. Memeriksa dan memverifikasi permohonan keberatan informasi publik
  - h. Membantu dalam proses pengujian dan pengklasifikasikan serta uji konsekuensi informasi publik
  - i. Membantu menyelesaikan sengketa informasi publik

**KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SINTANG**  
**Dra. SETINA, M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19660405 199303 2 007

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SINTANG  
NOMOR : 465 / 30 /DINSOS/IV/2020  
TANGGAL : 1 April 2020  
TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN SINTANG

**STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN SINTANG**



**KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SINTANG**  
  
**Dra. SETINA, M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19660405 199303 2 007