



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS SOSIAL**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR : 900 / 730**

**TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2020**

KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH

Menimbang : Bahwa dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah tentang penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang pembentukan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Gubernur Nomor 109 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
7. 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);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 42);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
10. 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 15);

11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 47) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

- Kesatu : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang Nama, Jabatan dan Uraian Tugasnya disebutkan dalam lampiran.
- Kedua : Semua Biaya yang ditimbulkan sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada APBD Provinsi Jawa Tengah Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2019;
- Ketiga : Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah ini mulai berlaku pada tanggal surat diterbitkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan pada keputusan ini, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Semarang
Pada Tanggal : 16 Maret 2020

KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA TENGAH



HARSO SUSILO, ST, MM

Salinan: Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
2. Inspektur Provinsi Jawa Tengah;
3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah.
4. Komisioner Informasi Provinsi Jawa Tengah
5. Yang bersangkutan.
6. Pertinggal

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR : 900 / 730
TANGGAL : 16 Maret 2020

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU

No.	Nama dan Jabatan Dinas	Jabatan dalam PPID	Uraian Tugas
1.	Rina Irawanti, SH, M.Hum (Sekretaris)	PPID Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya; b. Menyiapkan laporan akses pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Atasan PPID Pembantu dan PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan; c. Menetapkan Daftar Informasi Publik, Informasi Dikecualikan, Maklumat dan SOP Pelayanan Informasi Publik; d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; e. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;
2.	a. Pradhana Agung Nugraha, S.STP, MM (Kasubag Umum Kepegawaian)	Bidang Sengketa Informasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi. b. Menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID. c. Berkoordinasi dengan PPID Utama untuk pendampingan hukum dalam penyelesaian sengketa informasi
	<ul style="list-style-type: none"> a. Budi Dharmawan, S.Sos (Kasubag Program) b. Bimantoro Yudhi Prasetyo, S.Kom (Staf Sekretariat) 	Bidang Pelayanan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Melayani dan mendokumentasikan permintaan informasi baik secara langsung maupun melalui surat elektronik b. Membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik kepada PPID Pembantu

3.	<p>a. Elliya Chariroh, S.Sos, Mpssp (Kasi Data)</p> <p>b. Afidz Achmad Novendi S.Kom (Staf Penanganan Fakir Miskin)</p>	Bidang Pengelolaan Informasi	<p>a. Menyediakan informasi melalui tahapan: mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya; mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya; mendata informasi dan dokumentasi yang dihasilkan; menyusun klasifikasi informasi publik.</p> <p>b. Mengembangkan aplikasi sistem informasi untuk kepentingan pelayanan informasi publik.</p>
4.	Deny Purnamaningrum, SE, Akt (Kasubag Keuangan)	Bidang Dokumentasi dan Arsip	<p>a. Mendiskripsikan informasi yaitu membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.</p> <p>b. Memverifikasi setiap informasi sesuai dengan jenis kegiatannya.</p> <p>c. Otentikasi informasi dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.</p> <p>d. Melakukan kodefikasi informasi untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan</p>
5.	Seluruh Pejabat Struktural	Tim Pertimbangan	<p>a. Membahas uji konsekwensi atas usulan yang disusun oleh PPID Pembantu sebelum ditetapkan menjadi Penetapan Informasi Dikecualikan.</p> <p>b. Memberikan saran pertimbangan atas permintaan informasi yang belum diatur dalam ketetapan daftar informasi public</p>
6.	Seluruh Kepala Panti	Tim Teknis	<p>a. Membantu PPID Pembantu melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya.</p> <p>b. Menyampaikan laporan akses pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Pembantu dan atasan PPID dilakukan paling sedikit 6 bulan sekali atau sesuai kebutuhan.</p> <p>c. Menetapkan daftar informasi publik, informasi dikecualikan, maklumat dan SOP Pelayanan Informasi Publik.</p> <p>d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat,</p>

			<p>tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima.</p> <p>e. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data di lingkungan unit pelaksana teknis daerah</p>
--	--	--	---

KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA TENGAH



HARSO SUSILO, ST, MM