



# PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG

## DINAS SOSIAL

Alamat : Jln. Jend. Gatot Subroto No. 4 Tlp. (0421) 921 046 Pinrang 91212

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL

KABUPATEN PINRANG

NOMOR : 460/ 31 /DINSOS 2023

TENTANG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DINAS SOSIAL TAHUN 2023

KEPALA DINAS SOSIAL

KABUPATEN PINRANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 7 ayat (1) huruf g, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pinrang Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Pinrang, perlu dibentuk Susunan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi lingkup Dinas Sosial Kabupaten Pinrang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1882);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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 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);

6. 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 5149);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Lingkup Dinas Sosial Kabupaten Pinrang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;
- KEDUA** : Tugas dan fungsi Pengelola sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pinrang  
Pada tanggal 19 Januari 2023




Pangkat : Pembina Tk.1

Nip : 19651231 198903 1 109

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN DINAS SOSIAL  
NOMOR : 460/ 31 / DINSOS 2023  
TENTANG :  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DINAS SOSIAL TAHUN 2023

SUSUNAN KEANGGOTAAN  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DINAS SOSIAL TAHUN 2023

- I. Atasan PPID : Kepala Dinas Sosial
- II. PPID Pembantu : Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Pinrang
- III. Pengelola Sekretariat dan Ruang Pelayanan Informasi : Kepala Subbagian Umum Kepegawaian dan Hukum
- IV. Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi : Hj. NASRI M, S.Ap  
JUMRIANI, SS  
RANI PURNAMA SARI, S.I.Kom  
MUHAMMAD FIRMAN, S.Kom

  
RUSLI, S.Sos., MM  
Pangkat Pembina Tk.1  
Nip : 19651231 198903 1 109

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
NOMOR : 460/ 33 / DINSOS 2023  
TENTANG :  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DINAS SOSIAL TAHUN 2023

TUGAS DAN FUNGSI  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DINAS SOSIAL TAHUN 2023

I. Pembina

Tugas:

- a. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Pinrang.

Fungsi:

- b. Pembinaan terhadap seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan mekanisme dan peraturan perundang-undangan.

II. PPID Pembantu

Tugas:

- a. membantu PPID Utama dalam melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi di lingkup Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data di lingkup Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik;
- d. melakukan verifikasi bahan informasi publik, pemutakhiran informasi dan dokumentasi serta inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
- e. memberikan pelayanan informasi publik di lingkup Perangkat Daerah masing-masing;
- f. menyampaikan dan menayangkan informasi publik yang ada di bawah wewengannya sekurang-kurangnya pada situs resmi (website) Perangkat Daerah secara berkala sesuai format dan ketentuan yang telah diatur pada aturan perundangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik;
- g. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima pada lingkup masing-masing Perangkat Daerah.
- h. bersama-sama dengan PPID Utama melaksanakan proses adjudikasi atau mediasi di Komisi Informasi apabila terjadi sengketa informasi publik.
- i. memberikan laporan pelayanan informasi di lingkup Perangkat Daerah masing-masing kepada PPID Utama setiap bulan, meliputi:
  - 1) Jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
  - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
  - 3) jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
  - 4) alasan penolakan permohonan informasi publik.



• Fungsi:

- a. Menghimpun informasi publik lingkup Perangkat Daerah;
- b. Menata, mengelola dan menyimpan dan/atau mendokumentasikan informasi publik lingkup Perangkat Daerah.

III. Pengelola Sekretariat dan Ruang Pelayanan Informasi

Tugas :

- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan data dan informasi publik dari PPID;
- b. Memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya pelayanan informasi publik;
- c. Mempersiapkan kelengkapan sekretariat PLID.
- d. Menyimpan, mendokumentasikan dan menyediakan informasi publik;
- e. Melakukan pemutakhiran Data dan Informasi Publik secara berkala; dan
- f. Memberikan pelayanan informasi publik.

Fungsi :

Pengelolaan dan pelayanan informasi publik lingkup Dinas Sosial.

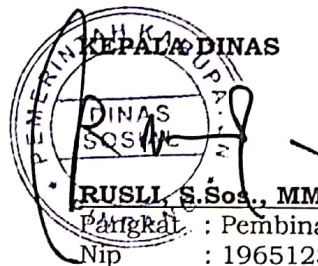
IV. Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi

Tugas :

- a. Melakukan Pengelolaan Data dan Informasi Publik;
- b. Melakukan inventarisasi Data dan Informasi Publik;
- c. Membuat laporan penyelenggaraan pelayanan informasi publik; dan
- d. Membantu PPID dalam menyusun dan mengklasifikasi daftar informasi publik.

Fungsi :

Pengelolaan dan pelayanan informasi publik lingkup Dinas Sosial





BUPATI PINRANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI PINRANG  
NOMOR : 490 / 465 / 2023

TENTANG

PENGELOLA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

BUPATI PINRANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 ayat (4) Peraturan Bupati Pinrang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik, perlu dibentuk Pengelola Pelayanan Informasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016

- tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 647);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Pengelola Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Pinrang, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;
- KEDUA : Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II keputusan ini;
- KETIGA : Dengan ditetapkannya Keputusan ini maka Keputusan Bupati Pinrang Nomor 490/276/2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Pinrang, dinyatakan tidak berlaku;
- KEEMPAT : Biaya yang dikeluarkan sehubungan dengan ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pinrang;
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pinrang  
pada tanggal, 25 September 2023

BUPATI PINRANG,





LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN BUPATI PINRANG  
NOMOR: 490/465 /2023  
TENTANG PENGELOLA PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK

SUSUNAN KEANGGOTAAN  
PENGELOLA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

- I. Pembina : – Bupati Pinrang  
– Wakil Bupati Pinrang
- II. Atasan PPID : Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang
- III. PPID Kabupaten Pinrang : Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian
- IV. Tim Pertimbangan : 1. Para Asisten dan Staf Ahli Lingkup Sekretariat Daerah  
2. Para Kepala Perangkat Daerah  
3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.  
4. Perancang Peraturan Perundang-undangan Sekretariat Daerah
- V. Petugas Pelayanan Informasi : 1. Kepala Bidang Informasi dan Statistik (Koordinator)  
2. Pranata Humas (Bidang Informasi dan Statistik Diskominfo Sandi)  
3. Analis Data dan Informasi (Bidang Informasi dan Statistik Diskominfo Sandi)
- VI. PPID Pelaksana : 1. Para Kepala Bagian Lingkup Sekretariat Daerah  
2. Kepala Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Pinrang  
3. Para Sekretaris Perangkat Daerah  
4. Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan RSUD. Lasinrang Pinrang  
5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha RSUD. Madising Pinrang
- VII. Pengelola Sekretariat dan RPI : Masing-masing Perangkat Daerah
- VIII. Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi : Masing-masing Perangkat Daerah





LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN BUPATI PINRANG  
NOMOR : 490/465 /2023  
TENTANG PENGELOLA PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK

TUGAS DAN FUNGSI  
PENGELOLA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Pembina

Tugas:

Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pinrang.

Fungsi:

Pembinaan terhadap seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan mekanisme aturan perundangan.

2. Atasan PPID

Tugas:

- a. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
- b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di lingkup Pemerintah Daerah;
- c. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
- d. mewakili Pemerintah Daerah di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
- e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan pelayanan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.

□ *Catatan:*

Dalam melaksanakan tugasnya, Atasan PPID berwenang:

- a. menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;
- b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik;
- c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
- d. menunjuk PPID untuk mewakili Pemerintah Daerah dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
- e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Fungsi:

- a. Mengarahkan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta menjamin ketersediaan informasi publik secara terintegrasi dan terkoordinasi;
- b. Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik; dan
- c. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi.

3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Pinrang

Tugas :

Sesuai dengan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 7 Tahun 2023 Pasal 7

□ *Catatan:*

Dalam melaksanakan tugasnya, PPID Kabupaten Pinrang berwenang:

- a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;

- b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- c. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
- d. meminta dan memperoleh Informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- e. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
- f. mengoordinasikan pemberian pelayanan Informasi dengan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- g. menentukan atau menetapkan suatu Informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
- h. mendelegasikan pemenuhan permohonan Informasi kepada PPID Pelaksana; dan
- i. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Fungsi:

Menyelenggarakan pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pinrang.

#### 4. Tim Pertimbangan

Tugas :

- a. Membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
- b. Memberikan pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan dan hal lain yang perlu mendapat pertimbangan.

Fungsi:

Memberikan pertimbangan terhadap keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi dan hal lain yang perlu mendapat pertimbangan.

#### 5. PPID Pelaksana

Tugas:

- a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
- b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
- c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
- d. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
- e. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi;
- f. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- g. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
- h. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik. dan
- i. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan Informasi Publik kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

□ *Catatan:*

Dalam melaksanakan tugasnya, PPID Pelaksana berwenang:

- a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;

- b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
- c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

Fungsi:

- a. Menghimpun informasi publik pada masing-masing Perangkat Daerah;
- b. Menata, mengelola dan menyimpan dan atau mendokumentasikan informasi publik pada masing-masing Perangkat Daerah.

6. Pengelola Sekretariat dan RPI

Tugas :

- a. Memberikan pelayanan informasi publik.
- b. Memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya pelayanan informasi publik; dan
- c. Mempersiapkan kelengkapan sekretariat PPIP.

7. Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi

Tugas :

- a. Melakukan Pengelolaan Data dan Informasi Publik;
- b. Melakukan inventarisasi Data dan Informasi Publik; dan
- c. Membuat laporan penyelenggaraan pelayanan informasi publik.

