



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH**  
*Jalan Erlangga No. 36- Telp. (0370) 631722, 635690 Fax. 635690*  
**M A T A R A M – 8 3 1 2 6**

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**NOMOR : 835/ /DISKOP UMKM/2015**

**T E N T A N G**

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PADA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**KEPALA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka membantu pelaksanaan pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat telah ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Nusa Tenggara Barat berdasarkan Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 201 Tahun 2012 tanggal 20 Maret 2012;
- b. bahwa untuk kelancaran tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) ditunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf b di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Barat tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan,

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
15. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 14 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012.

Memperhatikan : Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 35 Tahun 2012 tanggal 21 September 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTB.

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah sebagai berikut :

**Tugas dan fungsi PPID Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Barat yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi pada Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB**

**a. Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Informasi**

1. Tugas Bidang Pengelolaan Informasi yaitu menyimpan , mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada public
2. Fungsi Bidang Pengelolaan Informasi yaitu :
  - Pelaksanaan perencanaan program dan pengelolaan informasi
  - Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi
  - Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik
  - Pengelolaan system informasi dan dokumentasi
  - Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik
  - Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pengelolaan Informasi di bantu oleh Pengelola Informasi dengan tugas yaitu :

- Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di bidang pelayanan informasi
- Melaksanakan sosialisasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi
- Menyiapkan bahan penyajian informasi
- Menyusun topik-topik pelayanan informasi

**b. Tugas dan Fungsi Bidang Dokumentasi dan Arsip**

1. Tugas Bidang Dokumentasi dan Arsip yaitu mengolah dan memberikan pelayanan konsultasi dokumentasi dan klasifikasi informasi
2. Fungsi Bidang Dokumentasi dan Arsip yaitu :
  - Pelaksanaan perencanaan program dan arsip
  - Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik
  - Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi
  - Mengumpulkan , mengolah dan menyajikan data dan informasi
  - Melaksanakan identifikasi data dan informasi
  - Melaksanakan klasifikasi data dan informasi

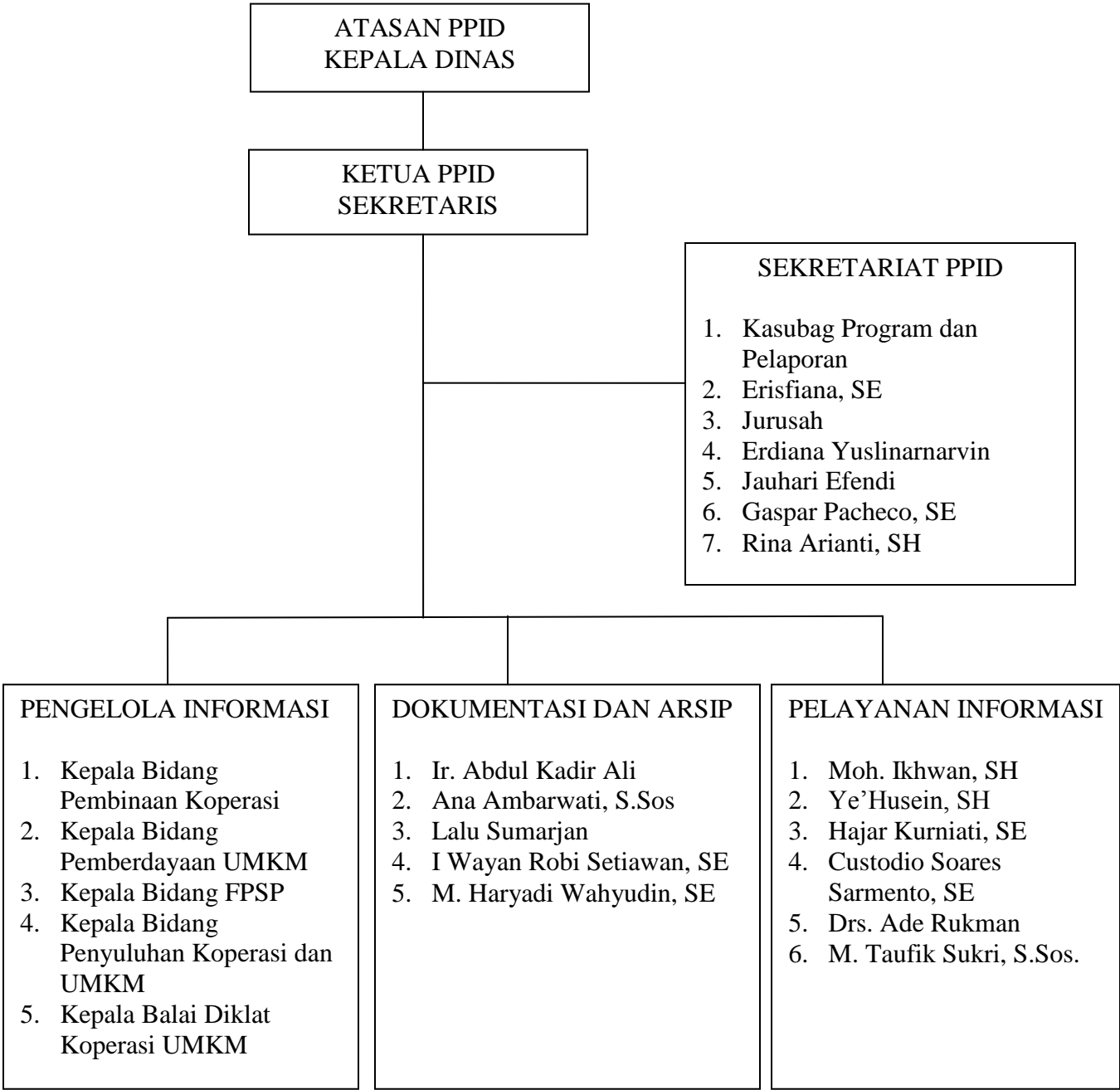
**c. Tugas dan Fungsi Pelayanan Informasi**

1. Tugas Bidang Pelayanan Informasi yaitu melaksanakan pelayanan informasi public
2. Fungsi Bidang Pelayanan Informasi yaitu :
  - Pelaksanaan perencanaan program bidang pelayanan informasi
  - Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi
  - Pelaksanaan verifikasi , laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi
  - Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pelayanan Informasi dibantu oleh Pengelola Pelayanan Informasi , dengan tugas yaitu :

- Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan /atau pengguna informasi
- Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi
- Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

**STRUKTUR ORGANISASI PPID  
DINAS KOPERASI UMKM PROVINSI NTB**



KETIGA : Mekanisme Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) diatur sebagai berikut :

1. Pengelola Informasi , melaksanakan tugas :

- a. Mengumpulkan informasi
  - a.1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja/komponen kerja yang menjadi cakupan kerjanya
  - a.2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja/komponen kerja.
  - a.3. Informasi yang dikumpulkan bersumber dari pejabat dan arsip baik arsip statis maupun arsip dinamis
  - a.4. Pejabat sebagaimana dimaksud diatas merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di unit kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja bersangkutan.
- b. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan :
  - b.1. Mengenali tugas pokok dan fungsi unit kerjanya
  - b.2. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerjanya
  - b.3. Mendata informasi dan dokumentasi yang dihasilkan
  - b.4. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumentasi
- c. Mengelompokkan informasi :
  - c.1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
  - c.2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
  - c.3. Informasi yang tersedia setiap saat

2. Dokumentasi dan Arsip, melaksanakan tugas :

- a. Deskripsi Informasi  
Setiap satuan kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi
- b. Memverifikasi Informasi  
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya
- c. Autentifikasi Informasi  
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap unit kerjanya
- d. Pemberian kode informasi  
Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing unit kerja. Pengkodean informasi meliputi :
  - d.1. Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka
  - d.2. Kode huruf digunakan untuk memberikan tanda pengenal kelompok primer atau fungsi.
  - d.3. Kode angka dua digit untuk member tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan.
- e. Penataan dan penyimpanan informasi  
Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis

3. Pelayanan Informasi, melaksanakan tugas :
  - a. Informasi public yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website dan informasi atau media cetak yang tersedia
  - b. Permintaan informasi yang disediakan setiap saat , semua informasi public yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap disediakan.
  - c. Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayanan.  
Semua permintaan informasi baik melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bias didokumentasikan.
4. PPID , melaksanakan tugas:
  - a. Menuntaskan penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) sesuai regulasi.
  - b. Menyediakan situs web resmi Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB sebagai media penyedia informasi public yang berkualitas , dengan penamaan domain sesuai Peraturan Menkominfo Nomor 28/PER/M.KOMINFO/9/2006 tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk situs web resmi Pemerintah Pusat dan Daerah dan berkonsultasi dengan bagian kesekretariatan dan PDE Biro Umum.
  - c. Senantiasa mengupdate data dan informasi yang ditampilkan , serta melakukan perawatan agar situs tersebut senantiasa dapat diakses dengan aman dan handal.
  - d. Memberikan akses yang luas kepada masyarakat untuk mendapatkan informasi publik sesuai ketentuan.
  - e. Berkoordinasi dengan PPID Provinsi dalam hal pemenuhan permohonan informasi publik oleh masyarakat.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : di Mataram  
Pada tanggal : April 2015

KEPALA DINAS KOPERASI UMKM  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

**Drs. H. SUPRAN, MM**

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19591231 199003 1 077

Tembusan:

1. Gubernur Nusa Tenggara Barat di Mataram;
2. Wakil Gubernur Nusa Tenggara Barat di Mataram;
3. Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat di Mataram;
4. Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Barat di Mataram;
5. Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi NTB di Mataram;
6. Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTB di Mataram;
7. Masing-masing yang bersangkutan untuk maklum seperlunya.