



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Gunung Rinjani Nomor 02 Mataram, Telp/Fax (0370) 647808
Email : prajawibawa.ntb@gmail.com , Website : satpolpp@ntbprov.go.id



KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR : 800/215/Pol PP/2025

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
TAHUN 2025

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

- Menimbang :
- bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 24 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat, bahwa penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Perangkat Daerah untuk membantu tugas PPID Provinsi dan memudahkan layanan informasi secara cepat, murah dan sederhana;
 - bahwa Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam rangka pengumpulan, pelayanan informasi secara cepat, tepat dan sederhana, pendokumentasian dan pengamanan informasi publik;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Barat tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2025
- Mengingat :
- 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);
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 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);
 - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 163, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6809);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 - 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
- 8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Daerah Provinsi NTB Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi NTB Nomor 134) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Daerah Provinsi NTB Tahun 2019 Nomor 13);
- 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 24 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Berita Daerah Provinsi NTB Tahun 2018 Nomor 24)
- 10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan Susunan Keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas, Fungsi dan Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud Diktrum KESATU sebagai berikut :
- 1. Atasan PPID :
 - a. Menerima keberatan atau penolakan dari permohonan informasi Publik;
 - b. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis;
 - c. Sebagai perwakilan badan Publik dalam sengketa informasi Publik;
 - d. Memberikan persetujuan atas permohonan dan surat penetapan Daftar Informasi Publik dan Surat Penetapan Klasifikasi dari PPID Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB;
 - e. Menyetujui usulan/pengajuan Daftar Informasi Publik yang bersifat informasi yang dikecualikan kepada PPID Utama Pemerintah Provinsi NTB.
 - 2. Ketua PPID :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan Daftar Informasi Publik yang dikuasai oleh Badan Publik Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB;
 - b. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi Publik secara fisik dan non fisik dari setiap bagian dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB;
 - c. Mengkoordinasikan pendataan informasi Publik yang dikuasai oleh setiap bagian dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB untuk pembuatan dan pemuktahiran Daftar Informasi Publik;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan Daftar Informasi Publik yang dikuasai badan Publik Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi;
 - e. Melakukan verifikasi dan daftar usulan penetapan Daftar Informasi Publik dikuasai badan Publik Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB
 - f. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi Publik melalui pengumuman, media elektronik (*Email. prajawibawa.ntb@gmail.com / website satpolpp@ntbprov.go.id*) dan meja layanan informasi;

- g. Mengkoordinasikan untuk mengumumkan informasi Publik melalui pengumuman, media elektronik (*Email : prajawibawa.ntb@gmail.com / website : satpolpp@ntbprov.go.id*) dan meja layanan informasi sehingga dapat diakses oleh Publik;
 - h. Mengkoordinasikan dan menetapkan pengklasifikasian informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB
 - i. Mengkoordinasikan dan membuat daftar usulan pengecualian informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB
 - j. Mengkoordinasikan dan menetapkan daftar usulan daftar informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB
 - k. Mengkoordinasikan pembuatan laporan PPID Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB
3. Sekretaris PPID :
- a. Mengoordinasikan tugas-tugas teknis yang dilaksanakan oleh Masing-masing Koordinator Bidang.
 - b. Mengoordinasikan pengumpulan informasi dari seluruh bidang dan mengolahnya menjadi database informasi.
 - c. Mengoordinasikan perihal pengajuan keberatan dan tanggapan dari pemohon sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - d. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan kewenangannya kepada Atasan PPID
4. Bidang Dokumentasi dan Klasifikasi Informasi
- a. Melakukan pengumpulan seluruh informasi Publik secara fisik dan atau non fisik dari setiap bagian dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB
 - b. Melakukan pengumpulan dan penyusunan informasi seluruh kegiatan secara fisik dan non fisik dalam bentuk berita atau artikel dari setiap bagian dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB
 - c. Melakukan kasifikasi daftar informasi Publik yang dikuasai badan Publik Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB
 - d. Membuat usulan draf daftar Informasi Publik yang dikuasai badan Publik Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB
 - e. Menyediakan dokumen informasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi Publik dalam jangka waktu yang telah ditentukan oleh Undang-undang
 - f. Mengumumkan informasi Publik dan informasi kegiatan dari setiap bagan dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB melalui media elektronik (*Email : prajawibawa.ntb@gmail.com / website : satpolpp@ntbprov.go.id*) dan media lainnya yang dapat diakses oleh Publik
 - g. Melakukan pendataan terhadap dokumen dan arsip informasi Publik yang dikuasai setiap bagian lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB
 - h. Melakukan pendokumentasian dan pengarsipan informasi Publik secara fisik dan non fisik dari setiap unsur informasi Publik yang dikuasai badan Publik Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB
 - i. Membuat draf laporan PPID Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB
5. Bidang Pelayanan Informasi
- a. Menerima permohonan informasi melalui meja layanan informasi dan kemudian menyampaikannya ketua PPID Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB
 - b. Melakukan pendataan permohonan informasi yang data melalui meja layanan informasi

- c. Memberikan informasi Publik kepada pemohon informasi melalui meja layanan informasi
 - d. Memberikan layanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku
 - e. Menerima keberatan secara tertulis atas penolakan informasi yang tidak terpenuhi secara tertulis dari pemohon informasi dan kemudian menyampaikannya kepada atasan PPID Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB
6. Bidang fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi
- a. Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi
 - b. Menyusun verifikasi pengaduan dan sengketa informasi
 - c. Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi.
 - e. Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi Publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. Menyusun Pertimbangan hukum atas Keberatan yang disampaikan pemohon dan/ atau pengguna informasi.

- KETIGA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada APBD yang tersedia pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2025
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Barat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mataram
Pada Tanggal, Mei 2025

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT



FATHUL GANI

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Gubernur Nusa Tenggara Barat di Mataram (sebagai laporan);
2. Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat di Mataram;
3. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Nusa Tenggara Barat di Mataram.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR : 800/215/Pol PP/2025
TANGGAL : Januari 2025
TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PEMERINTAH PROVINSI NTB

No	Nama Jabatan>Nama Pegawai	Kedudukan Dalam PPID	Keterangan
1	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTB	Atasan PPID	
2	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTB	Ketua PPID	<div>1. Ketua Admin Informasi Publik</div> <div>2. Mengkoordinir penyusunan daftar informasi publik dan melakukan verifikasi daftar usulan penetapan daftar informasi publik.</div> <div>3. Menerima usulan narasi dan melakukan penyempurnaan sebelum dipublikasikan.</div>
3	Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur	Sekretaris PPID	<div>1. Mengoordinasikan tugas-tugas teknis yang dilaksanakan oleh Masing-masing Koordinator Bidang.</div> <div>2. Mengoordinasikan pengumpulan informasi dari seluruh bidang.</div> <div>3. Mengoordinasikan perihal pengajuan keberatan dan tanggapan dari pemohon.</div> <div>4. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan PPID</div>
4	Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah	Koordinator Bidang Fasilitas Penyelesaian Sengketa Informasi	Mongkoordinir dan melayani pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi dan membantu advokasi penyelesaian sengketa informasi.
	1. Kasi Pengawasan dan Penegakan	Anggota	
	2. Kasi Kerjasama dan Pembinaan PPNS	Anggota	
	3. Kasi Data dan Pengembangan Kapasitas	Anggota	
	4. Kasi Operasi, Pengendalian, pengamanan dan pengawalan	Anggota	
	5. Kasubag Umum	Anggota	
	6. PPNS (4 Orang)	Anggota	
5	Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat	Koordinator Bidang Dokumentasi dan Klasifikasi Informasi	Mengkoordinir pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dan atau non fisik dari setiap bagian untuk bahan publikasi PPD Satpol PP Provinsi NTB
	1. Kasi Bina Perlindungan Masyarakat dan Operasional	Anggota	<div>1. Melaksanakan Editing Narasi yang diajukan oleh pendokumentasi dari masing-masing Bidang</div>

No	Nama Jabatan>Nama Pegawai	Kedudukan Dalam PPID	Keterangan
			2. Mempublikasikan seluruh hasil kegiatan melalui Forum dan Group 3. Melaksanakan tugas sekretariat PPID
	2. Kasubag Umum	Anggota	1. Mempublikasikan seluruh hasil kegiatan sekretariat melalui Forum dan Group 2. Melaksanakan tugas sekretariat PPID
	3. Kasubag Program	Anggota	1. Melaksanakan Editing Narasi yang diajukan oleh pendokumentasi dari masing-masing Bidang. 2. Melaksanakan tugas sekretariat PPID
	4. Ahmad Jama'ah, S.Kom	Anggota	1. Menyortir gambar dan melengkapi narasi berita kegiatan di Sekretariat 2. Melaksanakan tugas sekretariat PPID
	5. Anggara Riksa, S.M.	Anggota	Pendokumentasi, menyiapkan informasi Desain Grafis dan Infografis dan melengkapi narasi berita kegiatan di Bidang Tibum
	6. Dzikrina Hironi, S.Psi.	Anggota	Pendokumentasi, menyiapkan informasi Desain Grafis dan Infografis dan melengkapi narasi berita kegiatan di Bidang SDA
	7. Khoirul Hidayat, S.IP	Anggota	1. Pendokumentasi, menyiapkan informasi Desain Grafis dan Infografis dan melengkapi narasi berita kegiatan di Bidang P2D 2. Mengelola Website dan PPID Satpol PP 3. Mengelola publikasi FB, IG, Twiter, Youtube dan Tiktok
	8. I Ketut Sangka	Anggota	Mengelola Website dan PPID Satpol PP
	9. Desak Ketut Ratna Dewi, S.E	Anggota	1. Pendokumentasi, menyiapkan informasi Desain Grafis dan Infografis dan melengkapi narasi berita kegiatan di Bidang Linmas 2. Mengelola publikasi FB, IG, Twiter, Youtube dan Tiktok 3. Mendesain Spanduk, Baliho, Banner, Flyer, dll.
	10. Muh. Hairi Putra Kusuma, S.I.Kom	Anggota	1. Mengelola Website dan PPID Satpol PP 2. Pendokumentasi, menyiapkan informasi Desain Grafis dan Infografis dan melengkapi narasi berita kegiatan 3. Mengelola publikasi Media Sosial Satpol PP

No	Nama Jabatan>Nama Pegawai	Kedudukan Dalam PPID	Keterangan
			4. Mendesain Spanduk, Baliho, Banner, Flyer, dll.
6	Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat	Koordinator Bidang Pelayanan Informasi	Mengkoordinir dan melayani permintaan informasi secara langsung atau melalui online dan menerima keberatan secara tertulis dari pemohon.
	1. Kasi Teknis Fungsional. 2. Kasi Bina Potensi Masyarakat 3. Kasi Deteksi Dini dan Sosialisasi 4. Kasubag Umum 5. Kasubag Keuangan	Anggota Anggota Anggota Anggota Anggota	
7	Jabatan Fungsional	Anggota	49 Orang

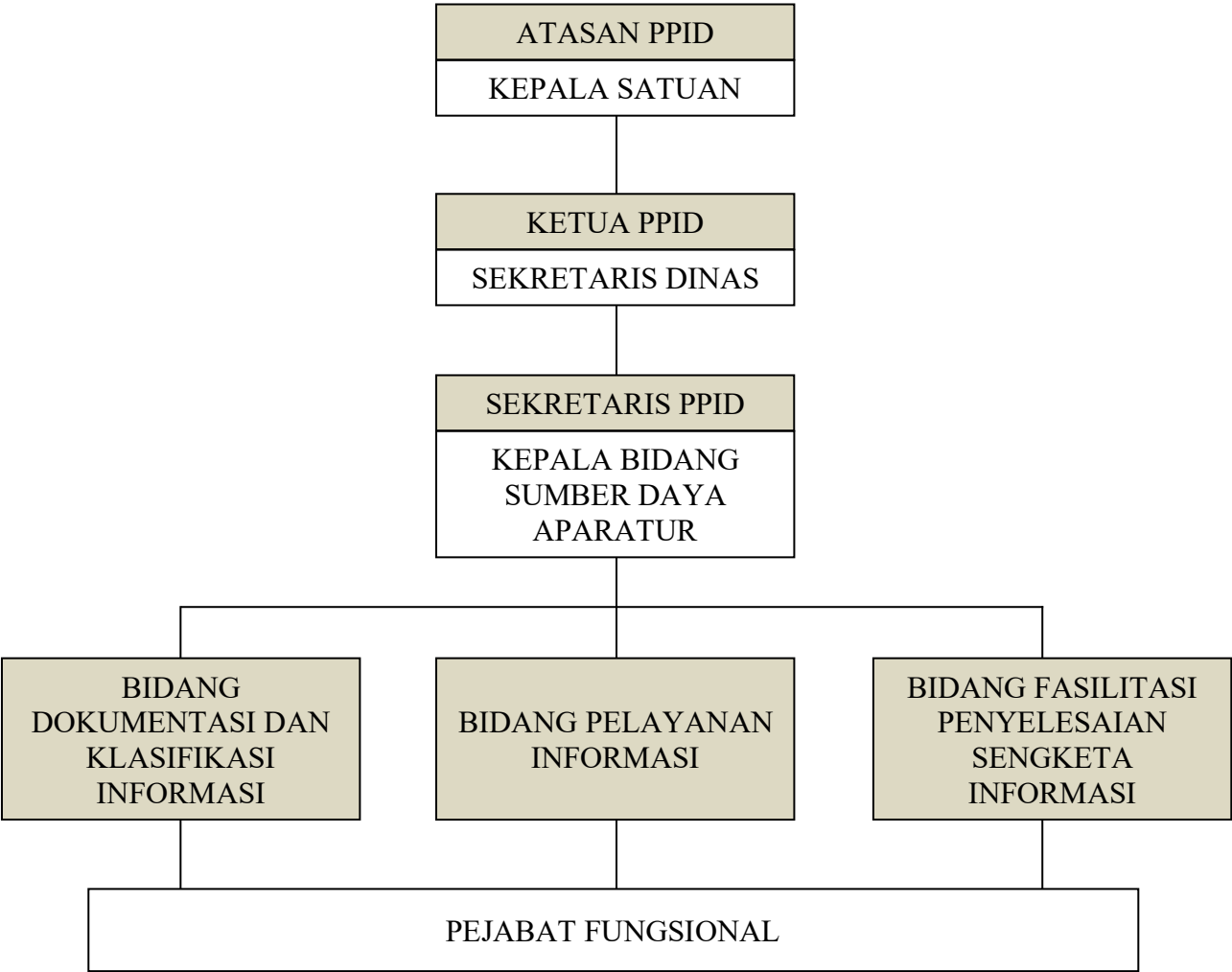
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT,



FATHUL GANI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR : 800/215 /Pol PP/2025
TANGGAL : Januari 2025
TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA PEMERINTAH PROVINSI NTB

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PPID



KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT,

FATHUL GANI