



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Jalan Majapahit No. 8 Telepon 0370-634479, 7505238 Fax. 0370-7505238, 622928

website : [www.dpu.ntbprov.go.id](http://www.dpu.ntbprov.go.id) e-mail : [dpu@ntbprov.go.id](mailto:dpu@ntbprov.go.id)

MATARAM 83115

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

NOMOR : 061 / KPTS/ DPUPR/2025

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU (PPIDP)  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka membantu pelaksanaan pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi PPID Utama Provinsi Nusa Tenggara Barat perlu ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu (PPIDP) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Nusa Tenggara Barat;

b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 10 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dibantu oleh PPIDP yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Nusa Tenggara Barat tentang Penunjukan PPIDP Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 Pemerintah Daerah sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

7. 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;

8. Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. 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;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694) ;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 134);
18. Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pada Dinas-Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Badan Pada Badan-Badan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
19. Peraturan Gubernur Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;

Memperhatikan : Keputusan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 201 Tahun 2012 tanggal 20 Maret 2012 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Daerah (PPID) Provinsi Nusa Tenggara Barat.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPIDP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2022 dengan Susunan Keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas dan Wewenang PPID sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah sebagai berikut:

**Tugas 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 PPIDP Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB;
- e. Menyetujui usulan/pengajuan Daftar Informasi Publik yang bersifat informasi yang dikecualikan kepada PPID Utama Provinsi NTB.

**Tugas Ketua PPID:**

- a. Mengkoordinasikan penyusunan Daftar Informasi Publik yang dikuasai oleh Badan Publik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB;
- b. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi public secara fisik dan non-fisik dari setiap Bidang dan Balai dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB;
- c. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap Bidang dan Balai dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB untuk pembuatan dan pemuktahiran Daftar Informasi Publik;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB;
- e. Melakukan verifikasi dan daftar usulan penetapan Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB;
- f. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi public melalui pengumuman, media elektronik (website [www.dpu.ntbprov.go.id](http://www.dpu.ntbprov.go.id) dan [www.ppid.ntbprov.go.id](http://www.ppid.ntbprov.go.id)) dan meja layanan informasi;
- g. Mengkoordinasikan untuk mengumumkan informasi public melalui pengumuman, media elektronik (website [www.dpu.ntbprov.go.id](http://www.dpu.ntbprov.go.id) dan [www.ppid.ntbprov.go.id](http://www.ppid.ntbprov.go.id)) dan meja layanan informasi sehingga dapat diakses oleh publik;
- h. Mengkoordinasikan dan menetapkan pengklasifikasian informasi publik yang dikuasai Badan Publik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB;
- i. Mengkoordinasikan dan membuat daftar usulan pengecualian informasi publik yang dikuasai Badan Publik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB;
- j. Mengkoordinasikan dan menetapkan daftar usulan Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB;
- k. Mengkoordinasikan pembuatan laporan PPIDP Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB secara berkala.

**Tugas Bidang Pelayanan Informasi PPID:**

- a. Menerima permohonan informasi melalui meja layanan informasi maupun secara daring;
- b. Melakukan pendataan permohonan informasi yang datang melalui meja informasi;
- c. Memberikan Informasi Publik kepada pemohon informasi melalui meja informasi maupun secara daring;
- d. Memberikan pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
- e. Menerima keberatan secara tertulis atas penolakan informasi yang tidak terpenuhi secara tertulis dari pemohon informasi

**Tugas Bidang Pengelola Informasi PPID:**

- a. Melakukan pengumpulan seluruh informasi public secara fisik dan atau non fisik dari setiap Bidang dan Balai dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB;
- b. Melakukan pengumpulan dan penyusunan informasi seluruh kegiatan secara fisik dan atau non fisik dalam bentuk berita atau artikel dari setiap Bidang dan Balai dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB;
- c. Melakukan klasifikasi daftar informasi publik yang dikuasai Badan Publik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB;
- d. Membuat usulan draf Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 public dan informasi kegiatan dari setiap Bidang dan Balai dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan

Ruang Provinsi NTB melalui media elektronik (website [www.dpu.ntbprov.go.id](http://www.dpu.ntbprov.go.id) dan [www.ppid.ntbprov.go.id](http://www.ppid.ntbprov.go.id)) dan media lainnya yang dapat diakses oleh publik.

**Tugas Bidang Pendokumentasian Dan Arsip PPID:**

- a. Melakukan pendataan terhadap dokumen dan arsip informasi publik yang dikuasai setiap Bidang dan Balai lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB;
- b. Melakukan klasifikasi informasi dikecualikan (uji konsekuensi)
- c. Melakukan telaah terhadap laporan informasi yang menjadi sengketa
- d. Melakukan pendokumentasian dan pengarsipan informasi publik secara fisik dan non fisik dari setiap unsur informasi publik yang dikuasai Badan Publik Dinas PUPR Provinsi NTB;
- e. Membuat draf Laporan PPIDP Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB secara berkala.

**Tugas Staf Sekretariat:**

- a. Melakukan analisis pemutakhiran/pengembangan teknologi informasi dalam pelayanan publik
- b. Mendukung tugas Bidang Pelayanan Informasi, Bidang Pengelola Informasi, dan Bidang Pendokumentasian dan Arsip

**Wewenang PPID:**

- a. Mengkoordinasikan setiap Bidang dan Balai dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB dalam melaksanakan pelayanan pemenuhan informasi publik;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari setiap Bidang dan Balai dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Menolak memberikan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Menugaskan setiap Bidang dan Balai dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi dan pemenuhan terhadap kebutuhan permohonan informasi publik.

KETIGA

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila : dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan Di : Mataram  
Pada Tanggal : 03 Januari 2025

Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
DAN PENATAAN RUANG  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT



Fr. Hj. Lies Nurkomalasari, MT  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19670715 199803 2 003

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Gubernur Nusa Tenggara Barat selaku Pembina PPID Utama Provinsi NTB di Mataram;
2. Sekretaris Daerah Provinsi NTB selaku Atasan PPID Utama Provinsi NTB di Mataram;
3. Ketua PPID Utama Provinsi NTB di Mataram;
4. Unit Kerja Lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB masing-masing di tempat;
5. Masing-masing yang bersangkutan untuk maklum dan seperlunya.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR : 061 / KPTS/ DPUPR/2025  
 TANGGAL : 03 Januari 2025

SUSUNAN KEANGGOTAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 PEMBANTU  
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTB

No	Kedudukan Dalam PPIDP Dinas PUPR Provinsi NTB	Jabatan / Nama	Tempat Tugas	Ket
1	<b>Atasan PPID</b>	Kepala Dinas		
2	<b>Ketua PPID</b>	Sekretaris Dinas		
3	<b>Bidang Pelayanan Informasi</b>			
	<b>Koordinator</b>	<b>Hj. Rohaniah HS, S.E., MM</b>	<b>Sekretariat Dinas</b>	
	Anggota :	1. Nyoman Dian Setiawati, ST 2. Nur Izzati Rahmatun	Sekretariat Dinas Sekretariat Dinas	
4	<b>Bidang Pengelola Informasi</b>			
	<b>Koordinator</b>	<b>Muhsin Arianto, S.T</b>	<b>Bid. Tata Ruang</b>	
	Anggota :	1. Juraedah Dwi Anggraeni, ST, MT 2. Pajenk Diranksyah 3. Agil Harnowo Putra, S.T 4. Saptianingsih S.Adm. 5. Avina Rachmawati, S.T 6. Baiq Lusia Agustina, S.T	Bid. SDA Bid. BANGKIM Bid. Tata Ruang Bid. BIKON Bid. Bina Marga Bid. Cipta Karya	
5	<b>Bidang Pendokumentasian dan Arsip</b>			
	<b>Koordinator</b>	<b>Khaerus Sobri, ST</b>	<b>Bid. BANGKIM</b>	
	Anggota :	1. Kasi Perencanaan Teknis Jalan 2. Kasi Perencanaan Teknis SDA 3. Kasi Perencanaan Tata Ruang 4. Kasi Tata Bangunan dan Permukiman 5. Kasi Pemberdayaan Jasa Konstruksi 6. Sahdi 7. Nudzransyah Alif Utama	Bid. Bina Marga Bid. SDA Bid. Tata Ruang Bid. Cipta Karya Bid. BIKON Sekretariat Dinas Sekretariat Dinas	Humas Humas
6	<b>Staf Sekretariat :</b>	1. M. Kausar Ramadhan, S.Kom 2. Pajenk Diranksyah 3. Muhammad Mardani 4. Nawar Basyirah Achmad	Sekretariat Dinas Sekretariat Dinas Sekretariat Dinas Sekretariat Dinas	Humas

Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
 DAN PENATAAN RUANG  
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

