



BUPATI BADUNG
PROVINSI BALI

KEPUTUSAN BUPATI BADUNG

NOMOR 99/049/HK/2019

TENTANG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN BADUNG

BUPATI BADUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah maka perlu diselenggarakan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
- b. bahwa hak untuk memperoleh informasi merupakan prasyarat yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik, transparan dan akuntabel;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Badung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Bupati Badung Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Keputusan Kepala Daerah;
14. Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
15. Peraturan Bupati Badung Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama, membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dan menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisah dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung.
- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dalam memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi dibantu juga oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang berada pada setiap Unit/Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung dan/atau Pejabat Fungsional berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan DokumentasiPembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan DokumentasiPembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan rapat informasi dan Dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan DokumentasiPembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. membentuk Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi.

KELIMA

- : Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Diktum KEEMPAT, Pejabat Pengelola Informasi dan DokumentasiUtama berwenang:
- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan DokumentasiPembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 - c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan DokumentasiPembantu yang menjadi cakupan kerjanya;

- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

KEENAM : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA bertugas:

- a. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 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 lingkup komponen di lingkungan kementerian Dalam Negara / Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

KETUJUH : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. melayani permintaan informasi baik secara tertulis maupun secara online;
- b. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip layanan prima;
- c. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Badung dan

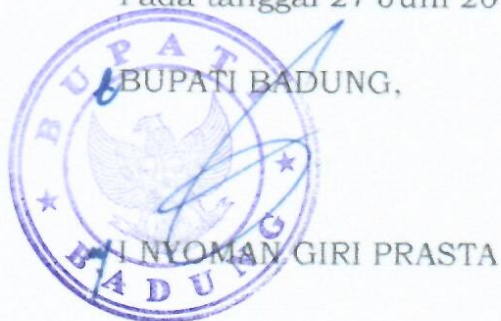
- d. bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatannya kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama.

KEDELAPAN : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama bertanggung jawab kepada Bupati Badung melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Badung.

KESEMBILAN : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku maka Keputusan Bupati Badung Nomor 4950/02/HK/2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Badung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KESEPULUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mangupura
Pada tanggal 27 Juni 2019

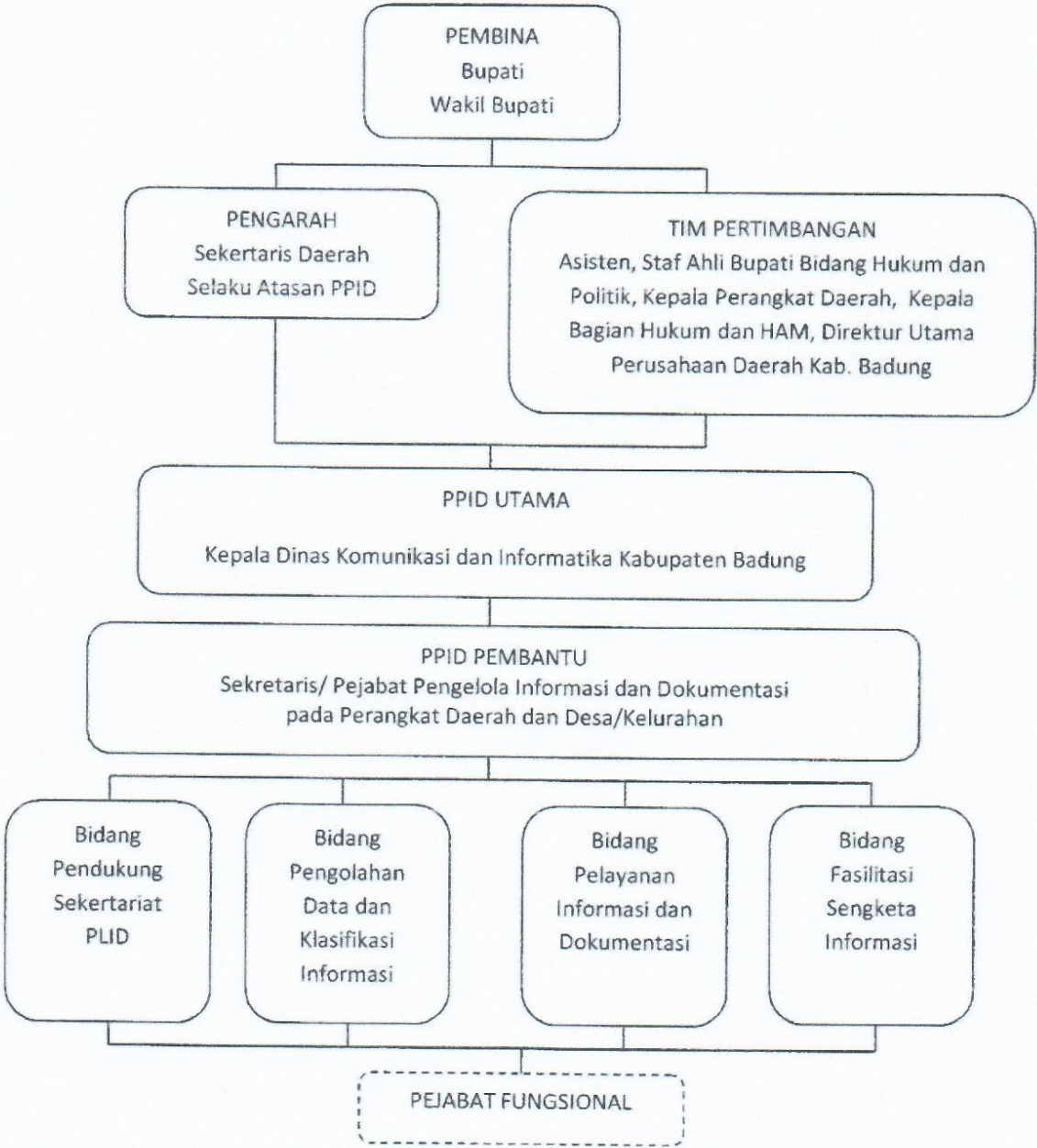


Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua DPRD Kabupaten Badung
2. Kepala Perangkat Daerah Se-Kabupaten Badung
3. Direktur Utama PDAM Tirta Mangutama Kabupaten Badung
4. Direktur Utama Mangu Giri Sedana Kabupaten Badung
5. Lurah/Perbekel Se-Kabupaten Badung
6. Arsip

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI BADUNG
NOMOR : 99/049/HK/2019
TANGGAL : 27 JUNI 2019
TENTANG : PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KABUPATEN BADUNG

STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN BADUNG



BUPATI BADUNG,
I NYOMAN GIRI PRASTA

LAMPIRANII KEPUTUSAN BUPATI BADUNG

NOMOR : 99/049/HK/2019
TANGGAL : 27 JUNI 2019
TENTANG : PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KABUPATEN BADUNG

SUSUNAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BADUNG

- I. Pembina : 1. Bupati Badung.
2. Wakil Bupati Badung.
- II. Pengarah selaku Atasan PPID : Sekretaris Daerah Kabupaten Badung
- III. TimPertimbangan : 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
3. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
4. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik
5. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung
6. Direktur Utama PDAM Tirta Mangutama Kabupaten Badung
7. Direktur Utama PD Pasar Mangu Giri Sedana Kabupaten Badung
8. Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kabupaten Badung
- IV. PPID Utama : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung
- V. PPID Pembantu : 1. Sekretaris Inspektorat Kabupaten Badung.
2. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Badung.
3. Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Badung.
4. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Badung.
5. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung.
6. Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan

- Aset Daerah Kabupaten Badung.
7. Sekretaris Dinas Kebudayaan Kabupaten Badung.
 8. Sekretaris Dinas Pariwisata Kabupaten Badung.
 9. Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Badung.
 10. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Badung
 11. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Badung.
 12. Sekretaris Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Badung.
 13. Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Badung.
 14. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung.
 15. Sekretaris Dinas Perikanan Kabupaten Badung.
 16. Sekretaris Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Badung.
 17. Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Badung.
 18. Sekretaris Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Badung.
 19. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung.
 20. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung.
 21. Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung.
 22. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Badung.
 23. Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Badung.
 24. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung.
 25. Sekretaris Dinas Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Badung.
 26. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Badung.
 27. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Badung.
 28. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Badung.

29. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Badung.
30. Kepala Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Badung.
31. Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Kerjasama pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
32. Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum pada Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
33. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
34. Kepala Sub Bagian Komunikasi dan Pelayanan Pers pada Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
35. Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Lembaga Perekonomian pada Bagian Perekonomian Sekretariat Kabupaten Badung.
36. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Bagian Pembangunan Sekretariat Kabupaten Badung.
37. Kepala Sub Bagian Pemanfaatan dan Pelestarian Sumber Daya Alam pada Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Kabupaten Badung.
38. Kepala Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Sanggah pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
39. Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
40. Kepala Sub Bagian Analisa dan Kebutuhan pada Bagian Perlengkapan dan Perawatan Sekretariat Kabupaten Badung.
41. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
42. Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
43. Kepala Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Badung.
44. Sekretaris Camat Petang, Kabupaten Badung.

45. Sekretaris Camat Abiansemal, Kabupaten Badung.
46. Sekretaris Camat Mengwi, Kabupaten Badung.
47. Sekretaris Camat Kuta Utara, Kabupaten Badung.
48. Sekretaris Camat Kuta, Kabupaten Badung.
49. Sekretaris Camat Kuta Selatan, Kabupaten Badung.
50. Kepala Seksi Pelanggan dan Humas pada PDAM Tirta Mangutama Kabupaten Badung.
51. Kepala Bidang Usaha dan Jasa Pada Perusahaan Daerah Pasar Mangu Giri Sedana Kabupaten Badung.
52. Lurah Kerobokan, Kecamatan Kuta Utara, Kabupaten Badung.
53. Lurah Kerobokan Kaja, Kecamatan Kuta Utara, Kabupaten Badung.
54. Lurah Kerobokan Kelod, Kecamatan Kuta Utara, Kabupaten Badung.
55. Perbekel Desa Canggu, Kecamatan Kuta Utara, Kabupaten Badung.
56. Perbekel Desa Dalung, Kecamatan Kuta Utara, Kabupaten Badung.
57. Perbekel Desa Tibubeneng, Kecamatan Kuta Utara, Kabupaten Badung.
58. Lurah Tuban, Kecamatan Kuta, Kabupaten Badung.
59. Lurah Kedonganan, Kecamatan Kuta, Kabupaten Badung.
60. Lurah Kuta, Kecamatan Kuta, Kabupaten Badung.
61. Lurah Legian, Kecamatan Kuta, Kabupaten Badung.
62. Lurah Seminyak, Kecamatan Kuta, Kabupaten Badung.
63. Perbekel Desa Pecatu, Kecamatan Kuta Selatan, Kabupaten Badung.
64. Perbekel Desa Ungasan, Kecamatan Kuta Selatan, Kabupaten Badung.
65. Perbekel Desa Kutuh, Kecamatan Kuta Selatan, Kabupaten Badung.
66. Lurah Benoa, Kecamatan Kuta Selatan, Kabupaten Badung.
67. Lurah Tanjung Benoa, Kecamatan Kuta Selatan, Kabupaten Badung.
68. Lurah Jimbaran, Kecamatan Kuta Selatan,

- Kabupaten Badung.
69. Lurah Sempidi, Kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung.
 70. Lurah Lukluk, Kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung.
 71. Lurah Kapal, Kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung.
 72. Lurah Abianbase, Kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung.
 73. Lurah Sading, Kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung.
 74. Perbekel Desa Mengwi, Kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung.
 75. Perbekel Desa Kuwum, Kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung.
 76. Perbekel Desa Buduk, Kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung.
 77. Perbekel Desa Sobangan, Kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung.
 78. Perbekel Desa Baha, Kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung.
 79. Perbekel Desa Werdi Bhuana, Kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung.
 80. Perbekel Desa Mengwitani, Kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung.
 81. Perbekel Desa Penarungan, Kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung.
 82. Perbekel Desa Gulingan, Kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung.
 83. Perbekel Desa Kekeran, Kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung.
 84. Perbekel Desa Munggu, Kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung.
 85. Perbekel Desa Sembung, Kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung.
 86. Perbekel Desa Tumbak Bayuh, Kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung.
 87. Perbekel Desa Pererenan, Kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung.
 88. Perbekel Desa Cemagi, Kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung.
 89. Perbekel Desa Darmasaba, Kecamatan Abiansemal, Kabupaten Badung.
 90. Perbekel Desa Ayunan, Kecamatan Abiansemal, Kabupaten Badung.
 91. Perbekel Desa Mambal, Kecamatan Abiansemal, Kabupaten Badung.
 92. Perbekel Desa Abiansemal, Kecamatan

- Abiansemal, Kabupaten Badung.
93. Perbekel Desa Bongkasa, Kecamatan Abiansemal, Kabupaten Badung.
 94. Perbekel Desa Punggul, Kecamatan Abiansemal, Kabupaten Badung.
 95. Perbekel Desa Blahkiuh, Kecamatan Abiansemal, Kabupaten Badung.
 96. Perbekel Desa Sangeh, Kecamatan Abiansemal, Kabupaten Badung.
 97. Perbekel Desa Sibangkaja, Kecamatan Abiansemal, Kabupaten Badung.
 98. Perbekel Desa Sibang Gede, Kecamatan Abiansemal, Kabupaten Badung.
 99. Perbekel Desa Angantaka, Kecamatan Abiansemal, Kabupaten Badung.
 100. Perbekel Desa Sedang, Kecamatan Abiansemal, Kabupaten Badung.
 101. Perbekel Desa Taman, Kecamatan Abiansemal, Kabupaten Badung.
 102. Perbekel Desa Jagapati, Kecamatan Abiansemal, Kabupaten Badung.
-
103. Perbekel Desa Abiansemal Dauh Yeh Cani, Kecamatan Abiansemal, Kabupaten Badung.
 104. Perbekel Desa Selat, Kecamatan Abiansemal, Kabupaten Badung.
 105. Perbekel Desa Mekar Bhuana, Kecamatan Abiansemal, Kabupaten Badung.
 106. Perbekel Desa Bongkasa Pertiwi, Kecamatan Abiansemal, Kabupaten Badung.
 107. Perbekel Desa Belok Sidan, Kecamatan Petang, Kabupaten Badung.
 108. Perbekel Desa Carangsari, Kecamatan Petang, Kabupaten Badung.
 109. Perbekel Desa Petang, Kecamatan Petang, Kabupaten Badung.
 110. Perbekel Desa Pelaga, Kecamatan Petang, Kabupaten Badung.
 111. Perbekel Desa Sulangai, Kecamatan Petang, Kabupaten Badung.
 112. Perbekel Desa Pangsan, Kecamatan Petang, Kabupaten Badung.
 113. Perbekel Desa Getasan, Kecamatan Petang, Kabupaten Badung.

VI. Bidang Pendukung :
Sekretariat PLID

1. Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian pada Dinas Komunikasi


2. Kepala Sub Bagian Perencanaan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung
 3. Kepala Sub Bagian Keuangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung
- VII. Bidang :
Pengelolaan Data
dan Klasifikasi
Informasi
1. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung
 2. Kepala Seksi Media Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung
- VIII. Bidang Pelayanan :
Informasi dan
Dokumentasi
1. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung
 2. Kepala Seksi Layanan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung
- IX. Bidang Fasilitasi :
Sengketa
- Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum pada Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kabupaten Badung

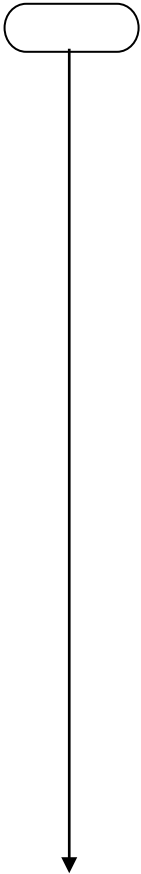


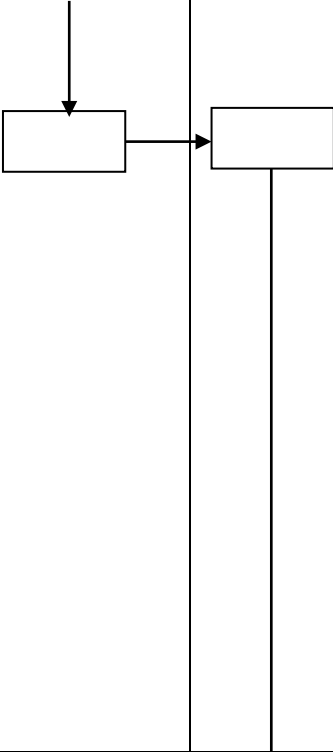
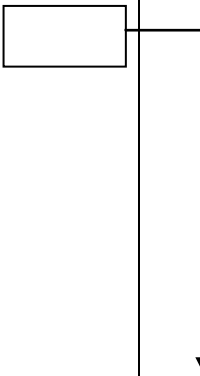
LAMPIRAN III KEPUTUSAN BUPATI BADUNG
NOMOR : 99/049/HK/2019
TANGGAL : 27 JUNI 2019
TENTANG : PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BADUNG

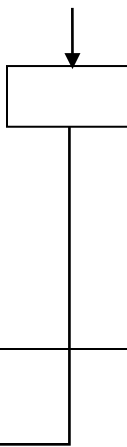

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BADUNG

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK


 PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BADUNG	NOMOR SOP	01/PLIDBDG/2019
	TGL. PEMBUATAN	27 Juni 2019
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki 1 Tahun 2017	Memahami peraturan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

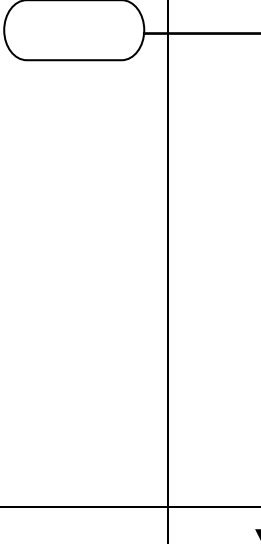
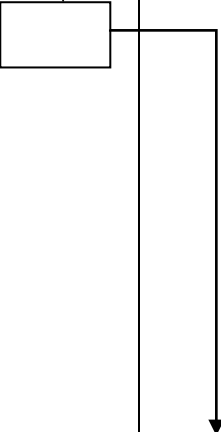
No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen Perangkat Daerah di Kabupaten Badung, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen Perangkat Daerah di Kabupaten Badung.				<ul style="list-style-type: none"> • UU No 14 Th 2008; • UU No 25 Th 2009; • UU No 23 Th 2013; • PP 61 Th 2010; • Perki No 1 Th 2010; • Perki No 1 Th 2013. • Perki No 1 Th 2017 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	

4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi PPID Kabupaten Badung dan melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> PPID Kabupaten Badung	


B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK


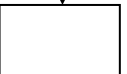

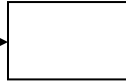
 <p>PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BADUNG</p>	NOMOR SOP	02/PLIDBDG/2019
	TGL. PEMBUATAN	27 Juni 2019
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki 1 Tahun 2017	Memahami peraturan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	5. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 6. Term of Reference 7. Alat Tulis Kantor 8. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung Melalui website resmi PPID Kabupaten Badung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.			<pre> graph TD A[] --> B[] B <--> C[] </pre>	DIDP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIDP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.	<pre> graph LR D([]) --> E[] </pre>			Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	


C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

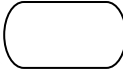
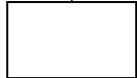


 <p>PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BADUNG</p>	NOMOR SOP	03/PLIDBDG/2019
	TGL. PEMBUATAN	27 Juni 2019
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki 1 Tahun 2017	Memahami peraturan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

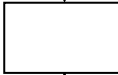

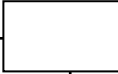
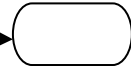
No	Kegiatan	Pelaksana			Pemohon	Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIDP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2017	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.								
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK


 <p>PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BADUNG</p>	NOMOR SOP	04/PLIDBDG/2019
	TGL. PEMBUATAN	27 Juni 2019
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki 1 Tahun 2017	Memahami peraturan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	




No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

	yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		kepada Pemohon Informasi	
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------	--

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 <p>PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BADUNG</p>	NOMOR SOP	05/PLIDBDG/2019
	TGL. PEMBUATAN	27 Juni 2019
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki 1 Tahun 2017	Memahami peraturan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output Berkas	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		

4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								



BUPATI BADUNG,

NYOMAN GIRI PRASTA