



KABUPATEN BADUNG  
KEPUTUSAN PERBEKEL SEDANG  
NOMOR 154 TAHUN 2019  
TENTANG  
PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DESA SEDANG  
PERBEKEL SEDANG

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Pemerintah Daerah maka perlu diselenggarakan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Lingkungan Pemerintah Desa Sedang;
- 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 Perbekel Sedang tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Desa Sedang.
- 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 Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655 );
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi elektronik (Lembaga 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 Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
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 Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan pemerintahan 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.

## M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama, membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dan menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat, Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah Perbekel.
- 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 Desa dilingkungan Pemerintahan Desa.
- 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 Dokumentasi Pembantu;
  - 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 Dokumentasi Pembantu;
  - j. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
  - k. Mengesahkan rapat informasikan dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
  - l. Menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi pembantu 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 Dokumentasi Utama berwenang:
- Menolak memberi informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-Undangan;
  - Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari Pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
  - Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
  - Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang diakses oleh publik; dan
  - 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:
- Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
  - Menyampaikan Informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
  - Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas, dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
  - Mengumpulkan, mengelola dan mengompilasikan bahan dan data lingkup komponen dilingkungan kementerian dalam negeri/Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
  - 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.
- Melayani permintaan informasi baik secara tertulis maupun secara online;
  - Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip – prinsip layanan prima;
  - Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data di lingkungan Organisasi perangkat Daerah Kabupaten badung dan

- d. Bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pejabat pengelola informasi dokumentasi utama.

KEDELAPAN : Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi utama bertanggung jawab kepada Bupati badung melalui Sekretaris daerah kabupaten Badung.

KESEMBILAN: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Bupati Badung.  
Cq, Ka.BPMD Dan Pemdes Kab. Badung,di Mangupura
2. Bapak Camat Abiansemal,di Blahkliuh
3. Ketua BPD Sedang,di Sedang
4. Ketua LPM
5. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan
6. Arsip.

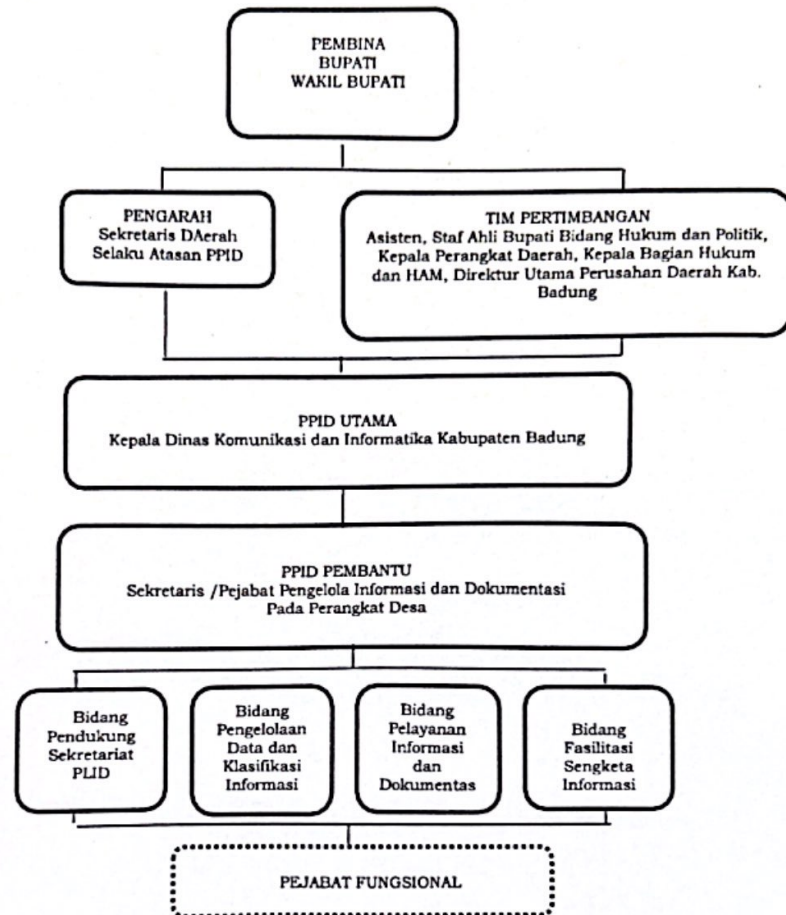
LAMPIRAN I : KEPUTUSAN PERBEKEL SEDANG

NOMOR : 154 TAHUN 2019

TANGGAL : 17 JULI 2019

TENTANG : PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DESA SEDANG

STRUKTUR ORGANISASI  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DESA SEDANG



PERBEKEL SEDANG

I GEDE PUTU NATIH, SE



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN PERBEKEL SEDANG

NOMOR : 154 TAHUN 2019

TANGGAL : 17 JULI 2019

TENTANG : PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DESA SEDANG

STRUKTUR ORGANISASI  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DESA SEDANG

---

- I. Pembina : 1. Bupati Badung  
2. Wakil Bupati Badung
- II. Pengarah selaku Atasan PPID : Sekretaris Daerah Kabupaten Badung
- III. Tim Pertimbangan : 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat  
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 : Perbekel Desa Sedang
- V. PPID Pembantu : 1. Sekretaris Desa  
2. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum  
3. Kepala Urusan Keuangan  
4. Kepala Urusan Perencanaan  
5. Kepala Seksi Pemerintahan  
6. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Masyarakat  
7. Kepala Seksi Pelayanan.
- VI. Bidang Pendukung Sekretariat PLID : 1. Sekretaris Desa  
2. Kepala Urusan Perencanaan  
3. Kepala Urusan Keuangan  
4. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum
- VII. Bidang Pengelola Data Dan Klasifikasi Informasi : 1. Kepala Seksi Pemerintahan  
2. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Masyarakat  
3. Kepala Seksi Pelayanan



VIII. Bidang Pelayanan : 1. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum  
Informasi dan 2. Kepala Urusan Perencanaan  
Dokumentasi 3. Kepala Urusan Keuangan

IX. Bidang Fasilitas : 1. Sekretaris Desa  
Sengketa 2. Kepala Seksi Pemerintahan

