



PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

Alamat : Kantor Bersama Loca Carana, Jl. merdeka No.1 ,Kawan-Bangli 80613
Web: <https://www.brida.banglikab.go.id>, Email: brida@banglikab.go.id, Tel. (0366)5501090

KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN BANGLI
NOMOR 500.12/16/BRIDA

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SERTA PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN BANGLI,

- Menimbang** : a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggara negara dan badan publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik;
- b. bahwa untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat dan sederhana dalam pengelolaan dan menyebarkan informasi publik, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Bangli tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi.
- 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahn Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 2) sebagaimana elah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2019 Nomor 2 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2019 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangli (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 202016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 11);
10. Peraturan Bupati Bangli Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BANGLI TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI SERTA PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pengelola Layanan Informasi dan dokumentasi sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Pejabat sebagaimana dimaksud diktum KEDUA mempunyai tugas:

1. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi:

- a. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah daerah; dan
- b. Mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merata, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

2. Pengarah :

- a. Memberikan arahan kepada pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pengelola Layanan Informasi dan dokumentasi;
- b. Memberikan persetujuan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas Informasi dan komunikasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
- c. Memberikan rekomendasi kepada pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan;
- d. Memberikan persetujuan atas pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi; dan
- e. Dalam menjalankan tugasnya, berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

3. Tim Pertimbangan :

- a. Membahas usulan informasi yang dikecualikan; dan
- b. Memberikan pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.

4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi

- dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- d. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada public;
 - e. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi public;
 - f. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi
 - g. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi
 - h. Menyeleksi 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 informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
 - l. Menugaskan Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
 - m. Membentuk tim fasilitasi penanganan seketika informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu :
- a. Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangan;
 - b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu 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 mengkompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli, 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.

6. Bidang-Bidang :
 - a. bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi bertugas memberikan pelayanan informasi sesuai dengan mekanisme internal Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi (Standar Operasional Prosedur);
 - b. bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sesuai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan yang telah dikuasai;
 - c. bidang fasilitasi sengketa informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan
 - d. bidang pendukung sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertugas memberikan pelayanan dan dukungan administratif serta teknis operasional sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

7. Pengelola/Pejabat Fungsional :
 - a. Menyiapkan formulir permohonan informasi;
 - b. Menerima permohonan informasi;
 - c. Melakukan verifikasi data pemohon informasi;
 - d. Melakukan verifikasi data informasi yang diterima
 - e. Registasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi;
 - f. Memproses lebih lanjut ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/ Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu;
 - g. Melakukan pencatatan dan penomoran surat informasi yang disampaikan pemohon informasi;
 - h. Dalam hal informasi yang diminta bersifat terbuka, maka Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib membeikan jawaban permohonan informasi berupa Pemberitahuan tertulis;
 - i. Apabila informasi yang diminta bersifat tertutup, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyiapkan jawaban dengan menggunakan Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik;
 - j. Mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan pelayanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun; dan
 - k. Apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/ Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangli Tahun Anggaran 2024.

KEEMPAT : Pertanggungjawaban penggunaan dana/biaya sebagaimana dimaksud diktum KETIGA dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangli
pada tanggal 2 Januari 2024
KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN BANGLI,



I NENGAH WIKRAMA, S.PD, M.PD
NIP. 19801015 200501 1 010

Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bapak Bupati Bangli.
2. Bapak Wakil Bupati Bangli.
3. Arsip.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET
DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN
BANGLI
NOMOR: 500.12/16/BRIDA
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI SERTA
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)

1.	Atasan	:	I Nengah Wikrama, S.Pd, M.Pd.
2.	Ketua	:	I Wayan Gede Wirajaya, S.Pd
3.	Sekretaris	:	I Wayan Wardana, Se
4.	Bidang Pengelolaan Informasi dan dokumentasi	:	1. Ni Wayan Eka Yuniati, S.Ak. 2. Ni Wayan Sri Upayoni, S.Ip 3. Sang Ayu Putu Silviani
5.	Bidang Pengolahan Data dan Penyajian Informasi	:	1.Ni Wayan Rahayu Pramesti, SM 2.Dewa Ayu Ari Parwiti, S.Sos
6.	Bidang Pengaduan dan Penyelsaian Sengketa	:	1. Ida Ayu Rai Harmini, S.Pd 2. Sang Ayu Nyoman Johani, SH

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN BANGLI,



I NENGAH WIKRAMA, S.PD, M.PD
NIP. 19801015 200501 1 010