

PROFIL PPID



PROFILE PLID KABUPATEN BADUNG

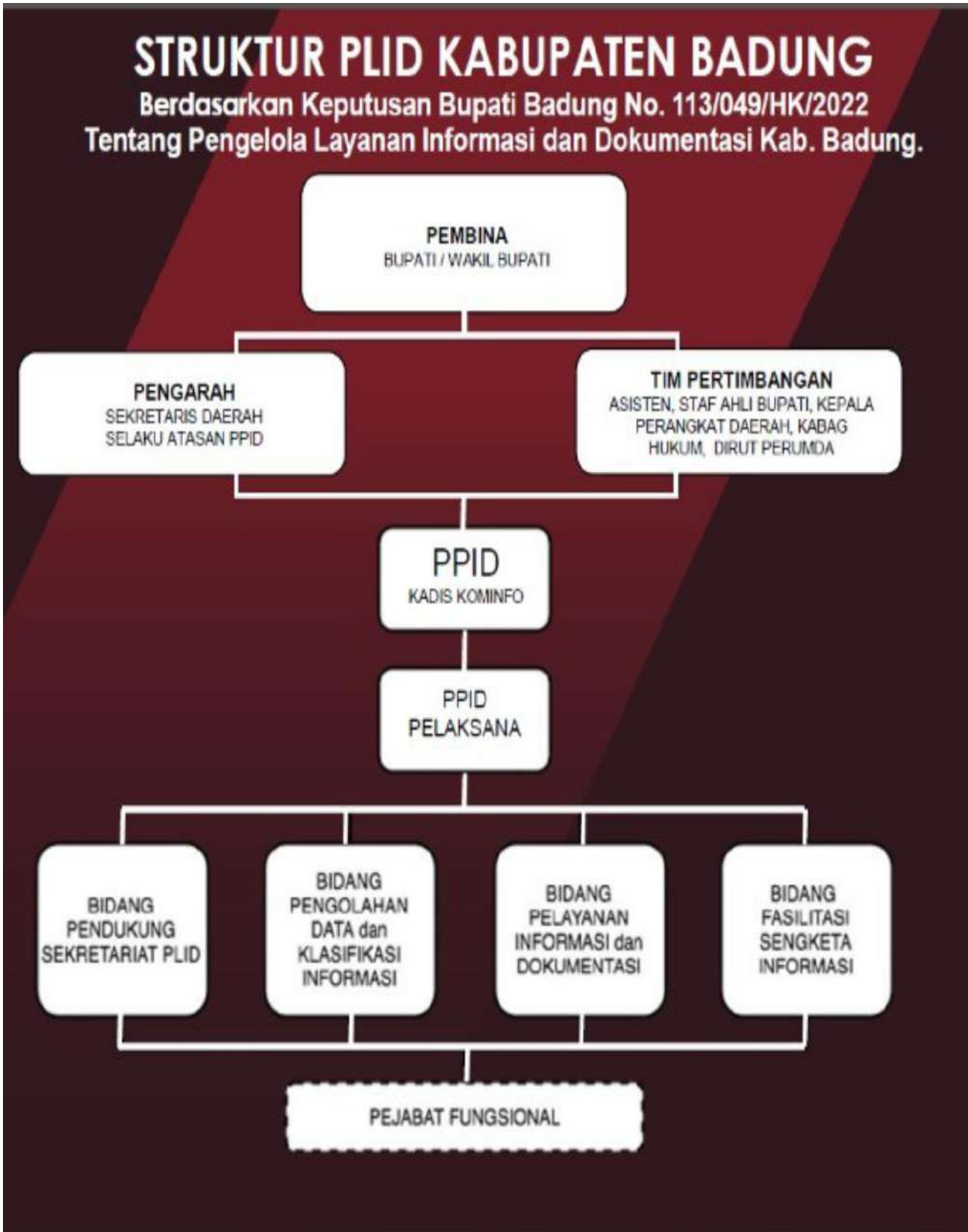
Keterbukaan informasi publik merupakan salah satu elemen penting dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dan merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan Badan Publik yang berakibat pada kepentingan publik.

Hak atas informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan pemerintah tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan. Hak untuk memperoleh informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik.

Sesuai amanat Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik bagi masyarakat luas yang berkaitan dengan Badan Publik. Kabupaten Badung telah membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui Keputusan Bupati Badung Nomor 1939/01/HK/2011 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Badung dan terakhir diperbaharui dengan keputusan Bupati Badung Nomor 113/049/HK/2022 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Kabupaten Badung.

PPID Kabupaten Badung secara *Ex-officio* dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung dan memiliki 113 PPID Pelaksana pada Perangkat Daerah, Kelurahan, Desa dan Perusahaan Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Badung. PLID Kabupaten Badung beralamat di Gedung Badung Command Center, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung.

STRUKTUR PPID



VISI MISI



PPID KABUPATEN BADUNG

VISI

Terwujudnya keterbukaan informasi publik melalui pelayanan informasi yang cepat, efisien, rapi, mudah, akurat dan transparan untuk memenuhi hak pemohon informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

MISI

1. Meningkatkan pengelolaan informasi dalam rangka penyediaan informasi yang berkualitas.
2. Membangun dan mengembangkan sistem layanan informasi yang cepat, efisien, rapi, mudah, akurat dan transparan.
3. Meningkatkan kompetensi sumberdaya manusia pengelola informasi.

MOTTO

CERMAT

“Cepat, Efisien, Rapi, Mudah, Akurat, dan Transparan”



BUPATI BADUNG
PROVINSI BALI

KEPUTUSAN BUPATI BADUNG
NOMOR 113/049/HK/2022

TENTANG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN BADUNG

BUPATI BADUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik maka perlu diselenggarakan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
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 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);
6. 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
10. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);

11. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan lembaran Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Bupati Badung Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Keputusan Kepala Daerah;
15. Peraturan Bupati Badung Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
16. Peraturan Bupati Badung Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Badung 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 sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU yaitu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung.

- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dalam memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi dibantu oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang berada pada Perangkat Daerah, Desa/Kelurahan dan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung dan/atau Pejabat Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.
- KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA bertugas :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
 - e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
 - h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
 - j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
- KELIMA : Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEEMPAT, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berwenang :
- a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;

- d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
- f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
- g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau
- h. memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

KEENAM : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA bertugas :

- a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
- c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
- d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
- e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik

KETUJUH : Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEENAM, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana berwenang :

- a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;

- b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
- c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

- KEDELAPAN : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertanggungjawab kepada Bupati Badung melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Badung.
- KESEMBILAN : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat penetapan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Badung.
- KESEPULUH : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Badung Nomor 99/049/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Badung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KESEBELAS : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 26 September 2022



Keputusan ini disampaikan kepada:

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

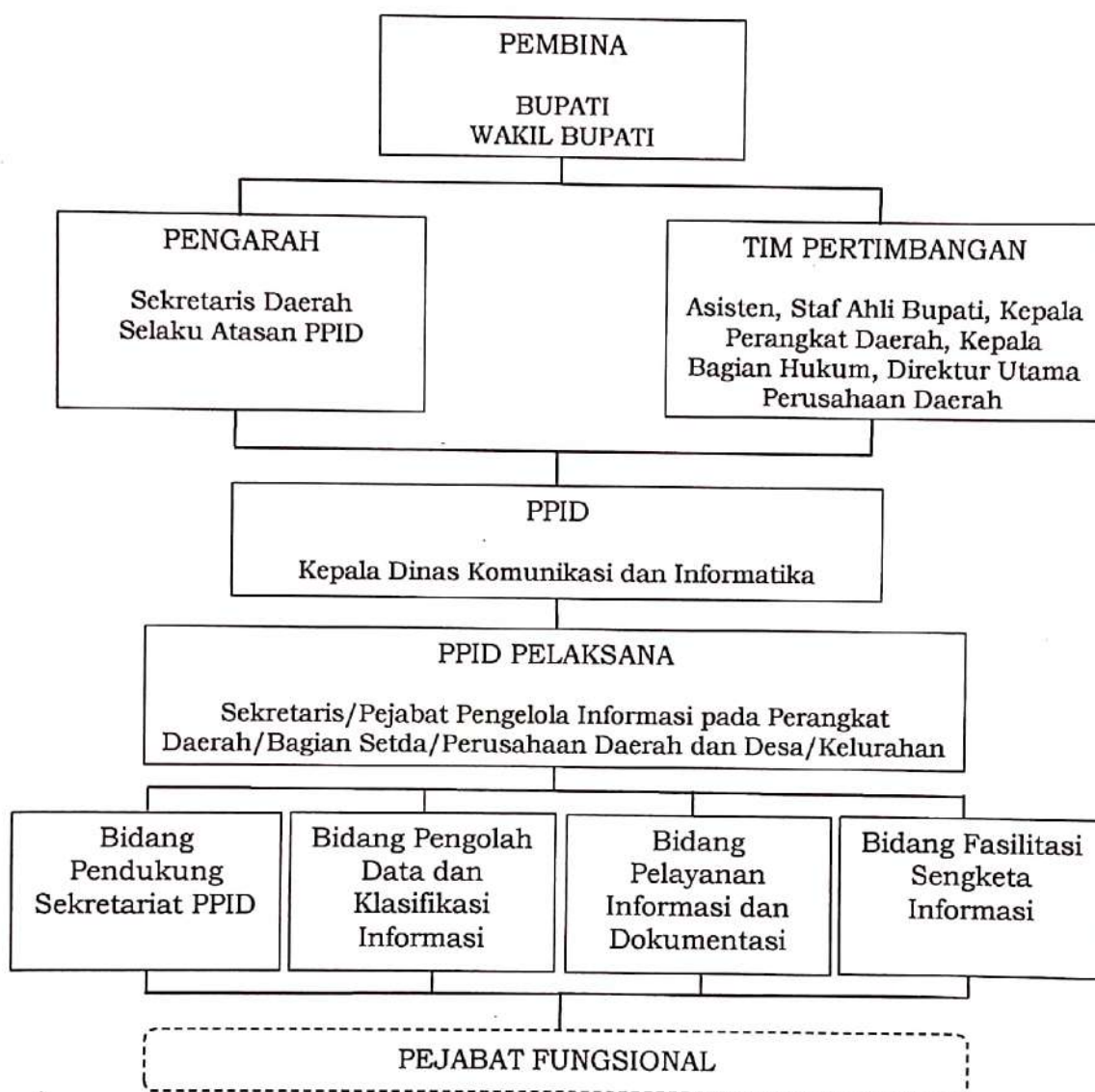
LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI BADUNG

NOMOR : 113/049/HK/2022

TANGGAL : 26 SEPTEMBER 2022

TENTANG : PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KABUPATEN BADUNG

STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN BADUNG



BUPATI BADUNG,
GIRI PRASTA

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI BADUNG

NOMOR : 113/049/HK/2022
TANGGAL : 26 SEPTEMBER 2022
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. Tim Pertimbangan : 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Badung.
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Badung.
3. Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Badung.
4. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik.
5. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.
6. Direktur Utama Perumda Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung.
7. Direktur Utama Perumda Pasar Mangu Giri Sedana Kabupaten Badung.
8. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
- IV. PPID : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung
- V. PPID Pelaksana : 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 Bagian Umum dan Pemasaran Rumah Sakit Daerah Mangutama Kabupaten Badung.
32. Jabatan Fungsional pada Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
33. Jabatan Fungsional pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
34. Jabatan Fungsional pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
35. Jabatan Fungsional pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
36. Jabatan Fungsional pada Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
37. Jabatan Fungsional pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
38. Jabatan Fungsional pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
39. Jabatan Fungsional pada Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
40. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
41. Jabatan Fungsional pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
42. Jabatan Fungsional pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
43. Jabatan Fungsional pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
44. Sekretaris Camat Petang.
45. Sekretaris Camat Abiansemal.
46. Sekretaris Camat Mengwi.
47. Sekretaris Camat Kuta Utara.
48. Sekretaris Camat Kuta.
49. Sekretaris Camat Kuta Selatan.

50. Kepala Seksi Humas pada Perumda Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung.
51. Kepala Bidang Usaha dan Jasa pada Perumda Pasar Mangu Giri Sedana Kabupaten Badung.
52. Sekretaris Lurah Kerobokan, Kecamatan Kuta Utara.
53. Sekretaris Lurah Kerobokan Kaja, Kecamatan Kuta Utara.
54. Sekretaris Lurah Kerobokan Kelod, Kecamatan Kuta Utara.
55. Sekretaris Desa Canggu, Kecamatan Kuta Utara.
56. Sekretaris Desa Dalung, Kecamatan Kuta Utara.
57. Sekretaris Desa Tibubeneng, Kecamatan Kuta Utara.
58. Sekretaris Lurah Tuban, Kecamatan Kuta.
59. Sekretaris Lurah Kedonganan, Kecamatan Kuta.
60. Sekretaris Lurah Kuta, Kecamatan Kuta.
61. Sekretaris Lurah Legian, Kecamatan Kuta.
62. Sekretaris Lurah Seminyak, Kecamatan Kuta.
63. Sekretaris Desa Pecatu, Kecamatan Kuta Selatan.
64. Sekretaris Desa Ungasan, Kecamatan Kuta Selatan.
65. Sekretaris Desa Kutuh, Kecamatan Kuta Selatan.
66. Sekretaris Lurah Benoa, Kecamatan Kuta Selatan.
67. Sekretaris Lurah Tanjung Benoa, Kecamatan Kuta Selatan.
68. Sekretaris Lurah Jimbaran, Kecamatan Kuta Selatan.
69. Sekretaris Lurah Sempidi, Kecamatan Mengwi.
70. Sekretaris Lurah Lukluk, Kecamatan Mengwi.
71. Sekretaris Lurah Kapal, Kecamatan Mengwi.
72. Sekretaris Lurah Abianbase, Kecamatan Mengwi.
73. Sekretaris Lurah Sading, Kecamatan Mengwi.
74. Sekretaris Desa Mengwi, Kecamatan Mengwi.

75. Sekretaris Desa Kuwum, Kecamatan Mengwi.
76. Sekretaris Desa Buduk, Kecamatan Mengwi.
77. Sekretaris Desa Sobangan, Kecamatan Mengwi.
78. Sekretaris Desa Baha, Kecamatan Mengwi.
79. Sekretaris Desa Werdi Bhuana, Kecamatan Mengwi.
80. Sekretaris Desa Mengwitani, Kecamatan Mengwi.
81. Sekretaris Desa Penarungan, Kecamatan Mengwi.
82. Sekretaris Desa Gulingan, Kecamatan Mengwi.
83. Sekretaris Desa Kekeran, Kecamatan Mengwi.
84. Sekretaris Desa Munggu, Kecamatan Mengwi.
85. Sekretaris Desa Sembung, Kecamatan Mengwi.
86. Sekretaris Desa Tumbak Bayuh, Kecamatan Mengwi.
87. Sekretaris Desa Pererenan, Kecamatan Mengwi.
88. Sekretaris Desa Cemagi, Kecamatan Mengwi.
89. Sekretaris Desa Darmasaba, Kecamatan Abiansemal.
90. Sekretaris Desa Ayunan, Kecamatan Abiansemal.
91. Sekretaris Desa Mambal, Kecamatan Abiansemal.
92. Sekretaris Desa Abiansemal, Kecamatan Abiansemal.
93. Sekretaris Desa Bongkasa, Kecamatan Abiansemal.
94. Sekretaris Desa Punggul, Kecamatan Abiansemal.
95. Sekretaris Desa Blahkiuh, Kecamatan Abiansemal.
96. Sekretaris Desa Sangeh, Kecamatan Abiansemal.
97. Sekretaris Desa Sibangkaja, Kecamatan Abiansemal.
98. Sekretaris Desa Sibang Gede, Kecamatan Abiansemal.
99. Sekretaris Desa Angantaka, Kecamatan Abiansemal.

100. Sekretaris Desa Sedang, Kecamatan Abiansemal.
101. Sekretaris Desa Taman, Kecamatan Abiansemal.
102. Sekretaris Desa Jagapati, Kecamatan Abiansemal.
103. Sekretaris Desa Abiansemal Dauh Yeh Cani, Kecamatan Abiansemal.
104. Sekretaris Desa Selat, Kecamatan Abiansemal.
105. Sekretaris Desa Mekar Bhuana, Kecamatan Abiansemal.
106. Sekretaris Desa Bongkasa Pertiwi, Kecamatan Abiansemal.
107. Sekretaris Desa Belok Sidan, Kecamatan Petang.
108. Sekretaris Desa Carangsari, Kecamatan Petang.
109. Sekretaris Desa Petang, Kecamatan Petang .
110. Sekretaris Desa Pelaga, Kecamatan Petang.
111. Sekretaris Desa Sulangai, Kecamatan Petang.
112. Sekretaris Desa Pangsan, Kecamatan Petang.
113. Sekretaris Desa Getasan, Kecamatan Petang.

- VI. Bidang Pendukung :
Sekretariat PLID
1. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung
 2. Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung
- VII. Bidang :
Pengelolaan Data
dan Klasifikasi
Informasi
1. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung
 2. Jabatan Fungsional pada Bidang Pengelolaan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung


- VIII. Bidang Pelayanan : Jabatan Fungsional pada Bidang
Informasi dan Pengelolaan Informasi Publik Dinas
Dokumentasi Komunikasi dan Informatika Kabupaten
Badung
- IX. Bidang Fasilitasi : Jabatan Fungsional pada Bagian Hukum
Sengketa Sekretariat Daerah Kabupaten Badung
-



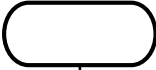


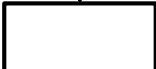
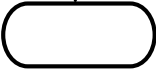
LAMPIRAN III KEPUTUSAN BUPATI BADUNG

NOMOR : 113/049/HK/2022
TANGGAL : 26 SEPTEMBER 2022
TENTANG : PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BADUNG


1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

<div><p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG "MANGUPRAJA MANDALA" Gedung Badung Command Center Telp. (0361) 419888. Faks. (0361) 9066229. Website. www.badungkab.go.id, Email. diskominfo@badungkab.go.id Jalan Raya Sempidi, Mengwi, Kabupaten Badung (80351)</p></div>	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa 8. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Bupati Badung No 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 10. Peraturan Bupati Badung No 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung	1. PPID/PPID Pelaksana/Petugas Pelayanan memahami Undang – Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Perundangan lainnya terkait Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik. 2. Tenaga Fungsional : Pranata Humas, Pranata Komputer dan Arsiparis 3. Tenaga Administrasi memahami dan memiliki kemampuan di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi publik serta kemampuan di bidang teknologi informasi.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Alat Tulis Kantor dan barang cetakan 3. Hardware dan software (Aplikasi, Komputer, Printer, Scanner, Videotron, dll) 4. Jaringan komunikasi dan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik tidak dilaksanakan maka tidak terwujud keterbukaan informasi publik	Sebagai dasar pelaksanaan Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	

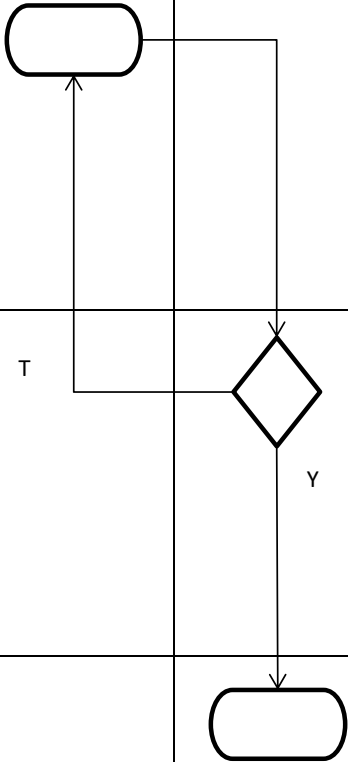
URAIAN AKTIVITAS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan, mengkalifikasikan dan memverifikasi informasi dan dokumentasi publik				<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Perundang-undangan yang berlaku• ATK• Dokumen Informasi• Komputer	30 hari	Draft Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah diklasifikasikan (Berkala, Serta Merta, Setiap Saat).	
2	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)				Draft Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah diklasifikasikan	1 hari	DIDP yang telah ditandatangani / ditetapkan oleh Atasan PPID Pelaksana	
3	Mengumumkan / mengunggah DIDP dan dokumen Informasi Publik ke website resmi ppid.badungkab.go.id.				DIDP yang telah ditandatangani / ditetapkan oleh Atasan PPID Pelaksana	480 menit	DIDP Online pada website resmi PPID Kab. Badung yang dapat di akses oleh masyarakat.	
4	Menyusun DIDP Kabupaten Badung berdasarkan DIDP PPID Pelaksana dan menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP).				Draft Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) Kabupaten Badung	30 hari	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang telah ditandatangani oleh PPID Kab. Badung	
5	Mengumumkan, mengunggah DIDP dan dokumen Informasi Publik ke website resmi ppid.badungkab.go.id. Dan Mengarsipkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)				Daftar Informasi dan Dokumentasi Kab. Badung	480 menit	DIDP Online pada website resmi PPID Kab. Badung yang dapat di akses oleh masyarakat. Arsip hard copy Daftar Informasi dan Dokumentasi	SOP dalam kondisi normal


2. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<div></div> <div>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG "MANGUPRAJA MANDALA" Gedung Badung Command Center Telp. (0361) 419888. Faks. (0361) 9066229. Website. www.badungkab.go.id, Email. diskominfo@badungkab.go.id Jalan Raya Sempidi, Mengwi, Kabupaten Badung (80351)</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 10. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 11. Peraturan Bupati Badung Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung	1. PPID/PPID Pelaksana/Petugas Pelayanan memahami Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Perundangan lainnya terkait Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik. 2. Tenaga Fungsional : Pranata Humas, Pranata Komputer dan Arsiparis 3. Tenaga Administrasi memahami dan memiliki kemampuan di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi publik serta kemampuan di bidang teknologi informasi.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja Anggaran 2. Alat Tulis Kantor dan barang cetakan 3. Hardware dan software (Aplikasi, Komputer, Printer, Scanner, Videotron) 4. Jaringan komunikasi dan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka tidak terwujud keterbukaan informasi publik dan berpotensi terjadi sengketa informasi publik.	Sebagai dasar pelaksanaan Pelayanan Permohonan Informasi Publik	

URAIAN AKTIVITAS

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima, memverifikasi permohonan informasi dan dokumentasi publik baik secara langsung maupun melalui aplikasi dan menyerahkan kepada PPID Pelaksana			Permohonan informasi dan dokumentasi publik masyarakat baik secara langsung maupun melalui aplikasi	1 hari	Permohonan informasi dan dokumentasi publik yang telah diverifikasi oleh PPID diterima PPID Pelaksana	Permohonan informasi dan dokumentasi publik dari pemohon dapat diterima langsung oleh PPID Pelaksana
2.	Menganalisa, mengklasifikasikan dan mengumpulkan data informasi dan dokumen publik dan menyampaikan kepada pemohon			Permohonan informasi dan dokumentasi publik yang telah diverifikasi oleh PPID diterima PPID Pelaksana	9 hari	Informasi dan dokumentasi publik yang telah disampaikan kepada pemohon	Jangka waktu yang dibutuhkan maksimal 10 hari kerja sejak permohonan diterima atau dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis; Informasi dan dokumen publik yang akan disampaikan kepada pemohon wajib disetujui pimpinan;
3	Menyampaikan laporan terhadap tindak lanjut permohonan informasi dan dokumentasi publik kepada PPID			Informasi dan dokumentasi publik yang telah disampaikan kepada pemohon	30 menit	Laporan tindak lanjut permohonan informasi dan dokumentasi publik telah disampaikan kepada PPID	Jika SOP berlaku dalam kondisi normal


3. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG "MANGUPRAJA MANDALA" Gedung Badung Command Center Telp. (0361) 419888. Faks. (0361) 9066229. Website. www.badungkab.go.id, Email. diskominfo@badungkab.go.id Jalan Raya Sempidi, Mengwi, Kabupaten Badung (80351)</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 10. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 11. Peraturan Bupati Badung Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung	1. PPID/PPID Pelaksana/Petugas Pelayanan memahami Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Perundangan lainnya terkait Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik. 2. Tenaga Fungsional : Pranata Humas, Pranata Komputer dan Arsiparis 3. Tenaga Administrasi memahami dan memiliki kemampuan di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi publik serta kemampuan di bidang teknologi informasi.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Alat Tulis Kantor dan barang cetakan 3. Hardware dan software (Aplikasi, Komputer, Printer, Scanner, Videotron, dll) 4. Jaringan komunikasi dan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik tidak dilaksanakan maka berpotensi terjadi penyalahgunaan informasi.	Sebagai dasar pelaksanaan Uji Konsekuensi Informasi Publik	




URAIAN AKTIVITAS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draf daftar informasi yang dikecualikan yang bersifat rahasia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, azaz kepatutan dan kepentingan umum dan menyampaikan ke PPID				PERKI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik Peraturan Perundangan yang berlaku	5 Hari	Draf daftar informasi yang dikecualikan yang telah dilengkapi dengan alasan pengecualian	
2	Menerima Draf informasi yang dikecualikan dan melaksanakan rapat uji konsekuensi.				Draf daftar informasi yang dikecualikan yang telah dilengkapi dengan alasan pengecualian		Draf daftar informasi yang dikecualikan yang telah dilengkapi dengan alasan pengecualian	
3	Memberikan pertimbangan dan persetujuan berupa tanda tangan lembar uji konsekuensi.				Draf daftar informasi yang dikecualikan yang telah dilengkapi dengan alasan pengecualian	120 menit	Lembar Uji konsekuensi informasi yang dikecualikan	
4	Menetapkan Surat Keputusan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan				Lembar Uji konsekuensi informasi yang dikecualikan	90 menit	Surat Keputusan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan	
5	Mengarsipkan Surat Keputusan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan				Surat Keputusan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan	30 menit	Arsip hardcopy Surat Keputusan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan	SOP dalam kondisi normal


4. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

<div></div> <div>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG "MANGUPRAJA MANDALA" Gedung Badung Command Center Telp. (0361) 419888. Faks. (0361) 9066229. Website. www.badungkab.go.id, Email. diskominfo@badungkab.go.id Jalan Raya Sempidi, Mengwi, Kabupaten Badung (80351)</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa 10. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 11. Peraturan Bupati Badung Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung	1. PPID/PPID Pelaksana/Petugas Pelayanan memahami Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Perundangan lainnya terkait Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik. 2. Tenaga Fungsional : Pranata Humas, Pranata Komputer dan Arsiparis 3. Tenaga Administrasi memahami dan memiliki kemampuan di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi publik serta kemampuan di bidang teknologi informasi.	
keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Alat Tulis Kantor dan barang cetakan 3. Hardware dan software (Aplikasi, Komputer, Printer, Scanner, Videotron, dll) 4. Jaringan komunikasi dan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka berpotensi terjadinya sengketa informasi publik	Sebagai dasar pelaksanaan Penanganan Keberatan Informasi Publik	






URAIAN AKTIVITAS

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		PPID/PPID Pelaksana	Atasan PPID/ Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengajuan keberatan atas permohonan infromasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID/ Atasan PPID Pelaksana			Formulir keberatan permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap.	30 hari kerja sejak adanya penolakan permohonan informasi atau setelah melewati batas waktu pelayanan informasi (10 + 7 hari kerja)	Formulir keberatan permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap. Permohonan informasi beserta tanggapan atas permohonan informasi	
2	Menganalisis pengajuan keberatan atas permohonan informasi, menerbitkan Surat tanggapan keberatan permohonan informasi dan memerintahkan PPID/PPID Pelaksana untuk menindaklanjuti			- Formulir keberatan permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap. - Permohonan informasi beserta tanggapan atas permohonan informasi	5 hari	Disposisi dan Surat tanggapan keberatan atas permohonan informasi	Apabila hasil analisis adalah keberatan yang diajukan tidak tepat, maka disusun Surat tanggapan penolakan atas pengajuan keberatan
3	Menindaklanjuti Surat tanggapan keberatan permohonan permohonan informasi untuk memenuhi permohonan informasi atau tidak (menolak permohonan informasi)			Disposisi dan berkas pengajuan keberatan atas permohonan informasi	30 hari kerja	Surat tanggapan keberatan informasi yang berisi pemenuhan atau penolakan atas permohonan informasi	


5. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG "MANGUPRAJA MANDALA" Gedung Badung Command Center Telp. (0361) 419888. Faks. (0361) 9066229. Website. www.badungkab.go.id, Email. diskominfo@badungkab.go.id Jalan Raya Sempidi, Mengwi, Kabupaten Badung (80351)</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Nama SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa 10. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 11. Peraturan Bupati Badung Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID/PPID Pelaksana/ Petugas Pelayanan memahami Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Perundangan lainnya terkait Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik. 2. Tenaga Fungsional : Pranata Humas, Pranata Komputer dan Arsiparis 3. Tenaga Administrasi memahami dan memiliki kemampuan di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi publik serta kemampuan di bidang teknologi informasi. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Alat Tulis Kantor dan barang cetakan 3. Hardware dan software (Aplikasi, Komputer, Printer, Scanner, Videotron, dll) 4. Jaringan komunikasi dan Internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Fasilitasi Sengketa Informasi tidak dilaksanakan maka tidak dapat menyelesaikan sengketa informasi dengan baik	Sebagai dasar pelaksanaan Fasilitasi Sengketa Informasi	


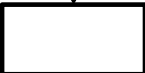

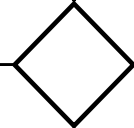


URAIAN AKTIVITAS

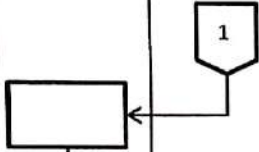
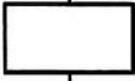
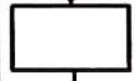
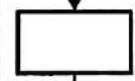
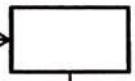
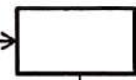

No.	Aktivitas	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID/PPID Pelaksana	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi	Atasan PPID/ atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pemberitahuan tertulis dari Komisi Informasi tentang sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi dan melaporkan kepada atasan PPID/ atasan PPID Pelaksana				Pemberitahuan Tertulis tentang Sengketa Informasi	60 menit	Pemberitahuan Tertulis tentang Sengketa Informasi	
2	Menerima laporan sengketa informasi dan menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk menindaklanjuti sengketa informasi				Pemberitahuan Tertulis tentang Sengketa Informasi	60 menit	Surat perintah	
3	Menghadiri proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Bali.				Surat perintah	30 hari	Surat keputusan penyelesaian sengketa informasi Dokumentasi	
4	Melaporkan hasil penyelesaian sengketa informasi				Surat keputusan penyelesaian sengketa informasi Dokumentasi	60 menit	Surat keputusan penyelesaian sengketa informasi Dokumentasi	
5	Menerima laporan penyelesaian sengketa informasi				Surat keputusan penyelesaian sengketa informasi Dokumentasi	60 menit	Surat keputusan penyelesaian sengketa informasi Dokumentasi	SOP dalam kondisi normal

6. SOP SOSIALISASI KETRBUKAAN INFORMASI PUBLIK

<div><p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG "MANGUPRAJA MANDALA" Gedung Badung Command Center Telp. (0361) 419888. Faks. (0361) 9066229. Website. www.badungkab.go.id, Email. diskominfo@badungkab.go.id Jalan Raya Sempidi, Mengwi, Kabupaten Badung (80351)</p></div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Nama SOP	Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa 10. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 11. Peraturan Bupati Badung Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung	1. PPID/PPID Pelaksana/Petugas Pelayanan memahami Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Perundangan lainnya terkait Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik. 2. Tenaga Fungsional : Pranata Humas, Pranata Komputer dan Arsiparis 3. Tenaga Administrasi memahami dan memiliki kemampuan di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi publik serta kemampuan di bidang teknologi informasi. 4. Narasumber berkompeten di Bidang Keterbukaan Informasi Publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 5. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Alat Tulis Kantor dan barang cetakan 3. Hardware dan software (Aplikasi, Komputer, Printer, Scanner, Videotron, dll) 4. Jaringan komunikasi dan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka keterbukaan informasi publik tidak dapat terwujud dengan baik	Sebagai dasar pelaksanaan Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik	

URAIAN AKTIVITAS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPK/ PPTK	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan rencana kegiatan Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik				-Peraturan Perundang-undangan yang berlaku -DPA -ATK -Komputer -Jaringan Internet	3 hari	-Dokumen Rencana Kegiatan -Surat Undangan Rapat -Form Daftar Hadir	
2	Rapat persiapan kegiatan Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik				-Dokumen Rencana Kegiatan -Surat Undangan Rapat -Form Daftar Hadir	1 Hari	Notulen Rapat Dokumentasi Laporan Hasil Rapat	
3	Menyampaikan laporan kepada Atasan PPID tentang rencana pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik				Notulen Rapat Dokumentasi Laporan Hasil Rapat	30 menit	Penerimaan Laporan	
4	Memberikan keputusan apakah Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik dapat dilaksanakan.				Penerimaan Laporan	30 menit	Disposisi Atasan PPID KEPADA PPID	
5	Memerintahkan PPK/PPTK untuk melaksanakan kegiatan Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik		 		Disposisi Atasan PPID KEPADA PPID	30 menit	Disposisi PPID kepada PPK/PPTK	

6	Penyediaan Administrasi Kegiatan Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik			Disposisi PPID kepada PPK/PPTK	2 Hari	SPJ Kegiatan Persuratan : - Undangan - Mohon Narasumber Form Daftar Hadir	
7	Pengadaan sarana prasarana Kegiatan Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik			SPJ Kegiatan	5 Hari	Tersedianya sarana prasarana kegiatan	
8	Permohonan Narasumber dan Materi Sosialisasi dan penyampaian undangan kepada peserta Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik			Surat Mohon Narasumber Surat Undangan	3 Hari	-Surat Jawaban - Materi Sosialisasi - Tanda terima undangan	
9	Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik			Sarana Prasarana Form Daftar Hadir Materi Sosialisasi	1 Hari	Daftar Hadir Dokumentasi Laporan Kegiatan	
10	Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik			Laporan Kegiatan	30 menit	Penerimaan Laporan Kegiatan	
11	Penerimaan Laporan			Penerimaan Laporan Kegiatan	30 Menit	Disposisi/Arahan Pimpinan	
12	Mengarsipkan dokumen kegiatan Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik			Disposisi/Arahan Pimpinan	30 Menit	Arsip Kegiatan	

