



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Kresna No. 3 Singaraja
Website: www.inspektoratdaerah.bulelengkab.go.id;

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN BULELENG
NOMOR B.100.3.3/1023/SEKT-ITDA/VIII/2024

TENTANG
PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
SERTA VISI, MISI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BULELENG
TAHUN 2024

INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN BULELENG,

Menimbang : a. bahwa pengelola informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng perlu dikelola secara optimal;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Buleleng tentang Penunjukan dan Pengangkatan Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Serta Visi, Misi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng;

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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. 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);

5. 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);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Pemerintahan Kabupaten Buleleng (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2018 Nomor 13);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Pejabat Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Serta Visi,Misi Pejabat Pengelolan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Penunjukan dan Pengangkatan Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Serta Visi,Misi Pejabat Pengelolan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu mempunyai tugas :
- Memberikan layanan informasi publik;
 - Membantu PPID Kabupaten Buleleng dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya;
 - Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PLID Kabupaten Buleleng secara berkala dan sesuai kebutuhan;
 - Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi unit kerjanya;
 - Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/atau tidaknya diakses oleh publik; dan
 - Melakukan koordinasi dengan PPID Kabupaten Buleleng dalam pengelola dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.
- KETIGA** : Membebaskan biaya pelaksanaan tugas Penunjukan dan Pengangkatan Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Serta Visi,Misi Pejabat Pengelolan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud diktum Kedua, pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 24 Juni 2024.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 24 Juni 2024



Tembusan :

- Bupati Buleleng di Singaraja sebagai laporan;
- Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng;
- Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kab. Buleleng
- Sekretaris, para Irban dan APIP pada Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng; dan
- Arsip.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN BULELENG

NOMOR : B.100.3.3/1023/SEKT-ITDA/VIII/2024
 TANGGAL : 24 JUNI 2024
 TENTANG : PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU SERTA VISI, MISI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BULELENG

SUSUNAN KEANGGOTAAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BULELENG

NO.	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM PLID PEMBANTU
1	2	3
1.	Inspektur Daerah	Atasan PPID
2.	Sekretaris Inspektorat Daerah	Ketua PPID
3.	Inspektur Pembantu Wilayah I	Urusan Pengelolaan Informasi
4.	Kepala Sub Bagian Umum	Urusan Dokumentasi dan Arsip
5.	Inspektur Pembantu Wilayah III	Urusan Pelayanan Informasi
6.	Inspektur Pembantu Wilayah V	Urusan Penyelesaian Sengketa
7.	Seluruh Inspektur Pembantu, Auditor, PPUPD, Perencana pada Inspektorat Daerah Kab. Buleleng	Anggota
8.	- Gede Redika,SH	Staf Teknis
9	- Komang Ayu Latri,SE	Petugas Pelayanan Informasi

**VISI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PADA
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BULELENG**

" TERWUJUDNYA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK YANG TERPERCAYA DAN AKUNTABEL "

**MISI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PADA
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BULELENG**

1. MENGHIMPUN INFORMASI PUBLIK
2. MELAYANI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERBUKA, BERINTEGRITAS DAN BERDASARKAN KETENTUAN
3. MENDOKUMENTASIKAN INFORMASI PUBLIK YANG TIDAK DIKECUALIKAN SECARA DIGITAL
4. MENYELESAIKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
5. MENYEDIAKAN INFORMASI YANG TIDAK DIKECUALIKAN SECARA MUDAH DAN MENYENANGKAN



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN BULELENG

NOMOR :
 TANGGAL : 24 JUNI 2024
 TENTANG : PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU SERTA VISI, MISI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BULELENG

a. Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi


No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas					Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	
2	Melakukan pengarsipan statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital. Menghimpun dan menyebarkan Informasi yang meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Melakukan pengumpulan Informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen pada Pemkab Buleleng. Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				1. UU 14 Tahun 2008 2). UU 25 Tahun 2009 3). UU 23 Tahun 2014 4). PP 61 Tahun 2010 5). Perki 1 Tahun 2010 6). Perki 1 Tahun 2013			
3	Mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dicekualikan					Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
4	Melakukan pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dicekualikan oleh setiap orang						DIDP	
5	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat		
6	Melakukan pengarsipan dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat							
7	Membuat daftar informasi dan dokumentasi yang dicekualikan							
8	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat					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
9	Mengunggah DIDP ke website resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah pun melalui sarana informasi lainnya					Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Kemendagri dan Pemerintah Daerah	

b. Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Bagian	PPID	Komponen	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon informasi menyampaikan					(1) Formulir	Pada hari dan	Formulir
2	Melakukan registrasi berkas					Semua data-data	Pada hari dan	DIP yang telah
3	jika informasi.dokumentasi yang							
4	PPID meminta kepada komponen atau					DIP yang telah	10 (sepuluh)	DIP
5	Komponen atau Perangkat Daerah							
6	Memberikan informasi atau dokumen					Informasi atau	Perpanjangan	Informasi publik

c. Prosedur Tata Cara Memperoleh Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan			(1) Formulir	Pada hari dan	Formulir	
2	Pemohon Informasi harus menyebutkan nama,			Formulir	Pada hari dan	Semua data-data	
3	Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng mencatat semua yang disebutkan oleh pemohon informasi					Semua data-data yang disebutkan oleh pemohon informasi	

4	Pemohon Informasi harus meminta tanda bukti kepada Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng bahwa telah melakukan permintaan informasi serta nomor pendaftaran permintaan.			DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Tanda Bukti Permintaan Informasi dan Nomor Pendaftaran
---	---	---	--	---	---	--

d. Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		PPID atau PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas Permohonan informasi/dokumen dari pemohon	Setiap saat	Formuir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan

e. Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		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) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website					(1) Formulir Permohonan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formuir Pengajuan Keberatan 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 keberatan 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) Daftar Informasi Publik 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 telah dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon 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 kepada pemohon informasi
6	Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan karena 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		Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi

f. Prosedur Fasilitas Sengketa Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	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 Permohonan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Formuir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)

2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama			↓			Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal informasi yang disengketakan
3	Tim Fasilitas Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan	←				Dijajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu
4	Tim Fasilitas 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				↓		

