



**DESA AYUNAN KECAMATAN ABIANSEMAL
KABUPATEN BADUNG**

**LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PELAKSANA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
TAHUN 2024**

DESA AYUNAN KECAMATAN ABIANSEMAL

KABUPATEN BADUNG 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan *Ida Sang Hyang Widhi Wasa* / Tuhan Yang Maha Esa karena atas *Asung Kerta Wara Nugraha-Nya*, Laporan Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pelaksana Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Desa Ayunan Tahun 2024 dapat diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.

Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pelaksana Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Desa Ayunan Tahun 2024 ini pada prinsipnya untuk mewujudkan mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang dalam memperoleh informasi publik. Seluruh masyarakat berhak mengetahui dan memperoleh informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi transparansi anggaran, pelaksanaan kegiatan, maupun informasi-informasi lain yang tergolong dalam informasi publik. Dalam rangka perwujudan pertanggung jawaban pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik yang telah dilaksanakan selama Tahun 2024, maka Pejabat Pelaksana Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Desa Ayunan menyusun Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik. Laporan ini diharapkan dapat menjadi acuan evaluasi, alat penilai kualitas kerja dan alat pendorong terwujudnya penyelenggaraan pelayanan yang lebih baik lagi dimasa yang akan datang.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, untuk itu kami harapkan saran dan masukan dari para pihak guna penyempurnaan pembuatan laporan tahunan berikutnya.



Perbekel Desa
Ayunan

I. Wayan Kumara Natha. S.H

BAB I
GAMBARAN
UMUM
KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK

1.1. Pendahuluan

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 pemerintahan 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 sebagai Badan Publik telah membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik (PPID) melalui Keputusan Bupati Badung Nomor : 113/049/HK/2022, tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Badung.

1.2. Kebijakan Pelayanan Informasi Publik

Keberadaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik; (2) kewajiban badan publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana. Sejalan dengan salah satu tujuan dari Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 adalah meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dilingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

Dalam rangka meningkatkan pengelolaan dan peningkatan pelayanan informasi salah satu kewajiban Badan Publik adalah berkewajiban menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. Di Lingkungan Pemerintah

Kabupaten Badung telah memiliki pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan

dokumentasi sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Badung Nomor 42 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung, serta telah menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan pada Keputusan Bupati Badung Nomor : 113/049/HK/2022 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Badung. Keputusan tersebut merupakan landasan operasional bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Badung dalam mengimplementasikan keterbukaan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.

Dengan terbentuknya Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Badung Kabupaten Badung pemohon informasi dapat memperoleh informasi pada Pemerintah Kabupaten Badung sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati Badung Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung. PPID Kabupaten Badung secara *Ex-officio* dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung dan memiliki 113 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Perangkat Daerah, Kelurahan, Desa dan Perusahaan Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.

Pengelolaan informasi dan dokumentasi pada Desa Ayunan Kabupaten Badung sebagaimana telah ditetapkannya PPID Pelaksana berdasarkan Keputusan Bupati Badung Nomor : 113/049/HK/2022 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Badung, yang dijabat oleh Sekretaris Desa Ayunan . Tugas dari PPID Pelaksana adalah :

1. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
2. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;

3. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
4. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
5. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
6. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
7. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.

Sedangkan wewenang PPID Pelaksana adalah :

1. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
2. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
3. 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.

Untuk optimalisasi pelaksanaan tugas PPID Pelaksana pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung Kabupaten Badung, telah ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2024 tentang Penetapan Pelaksana Teknis/Administrasi Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi Pelaksana pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung, dengan tugas dan tanggung jawab yaitu :

1. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;
2. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
3. melakukan verifikasi bahan informasi publik; melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
4. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat; dan melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

5. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
6. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
7. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.

Sedangkan wewenang PPID Pelaksana adalah :

1. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
2. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
3. 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.

Untuk optimalisasi pelaksanaan tugas PPID Pelaksana pada Desa Ayunan, telah ditetapkan Keputusan Kepala Desa Ayunan Nomor 21 Tahun 2022 tentang Penetapan Pelaksana Teknis/Administrasi Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi Pelaksana pada Desa Ayunan, dengan tugas dan tanggung jawab yaitu :

1. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;
2. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
3. melakukan verifikasi bahan informasi publik; melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
4. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat; dan melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

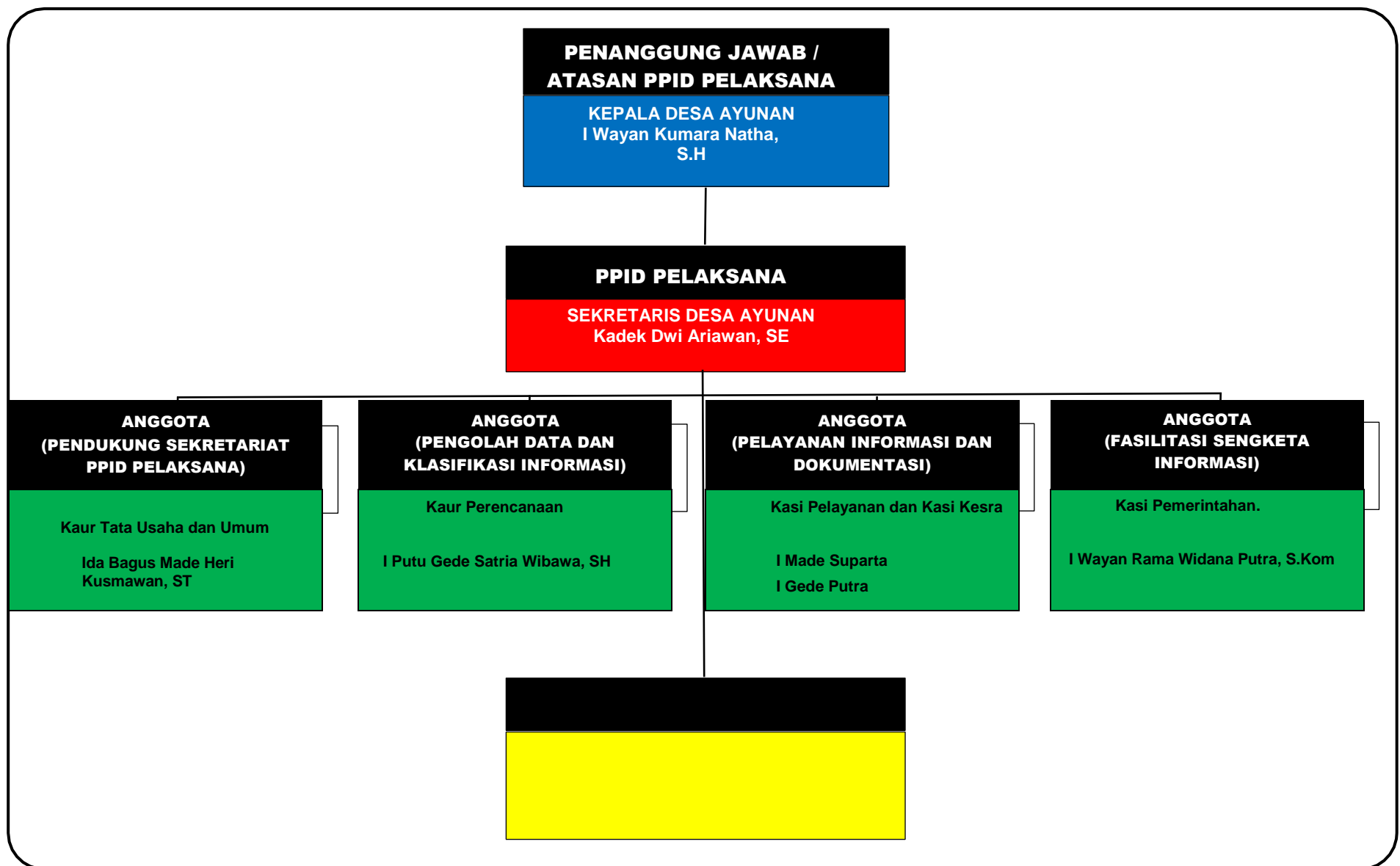
1.3. Landasan Hukum

Beberapa peraturan perundang-undangan yang dijadikan sebagai pedoman dalam Pelayanan Informasi Publik pada Desa Ayunan, antara lain :

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 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkruen Bidang Komunikasi dan Informatika
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
8. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
9. Peraturan Bupati Badung Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung
10. Keputusan Bupati Badung Nomor 113/049/HK/2022 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Badung

1.4. Struktur Organisasi PPID Pelaksana

Struktur organisasi PPID Pelaksana pada Desa Ayunan sebagaimana dituangkan dalam Keputusan Kepala Desa Ayunan Nomor 21 Tahun 2022, sebagai berikut :



BAB II GAMBARAN
UMUM
PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

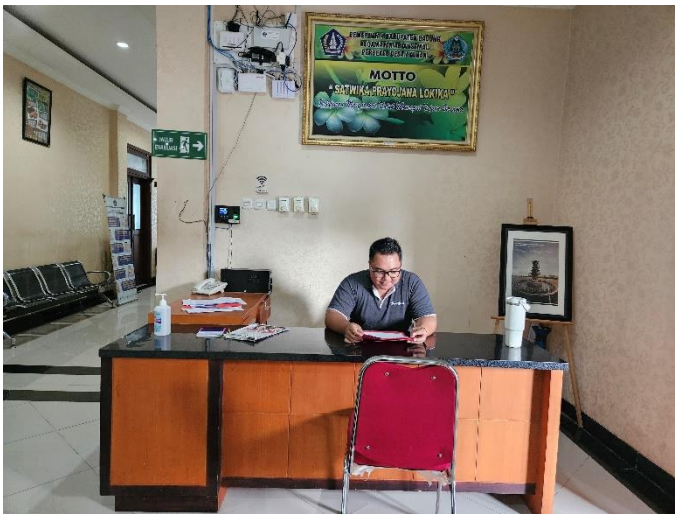
2.1. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Desa Ayunan dalam pelaksanaan tugas pelayanan informasi memiliki ruang pelayanan informasi publik dan sarana prasarana yang memadai. Lokasi ruang pelayanan informasi publik berada pada ruang Sekretaris Desa Ayunan dengan alamat Jalan Rajawali No 73 Banjar Geri Desa Ayunan Kecamatan Abiansemai Kabupaten Badung Telp. 0361 8944925 Kode Pos 80352

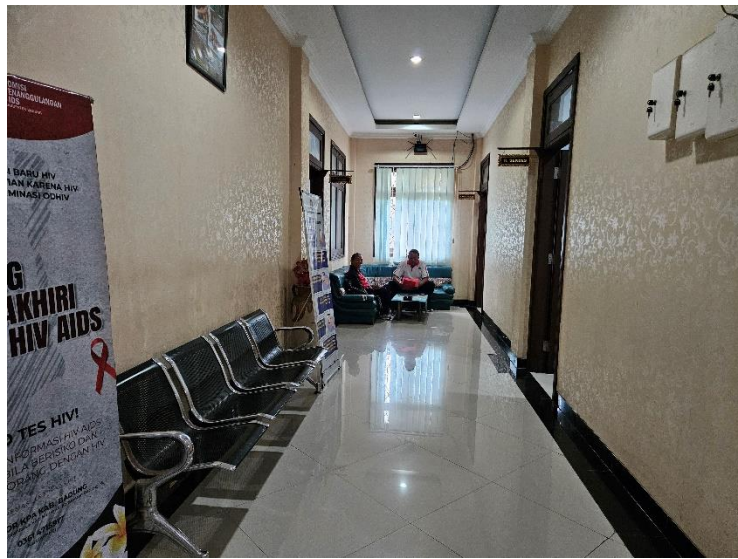
. Disamping itu layanan informasi publik juga didukung oleh semua Bidang yang ada pada Desa Ayunan, yaitu :

- Ruang Pelayanan Umum
- Ruang Bidang Pemerintahan
- Ruang Bidang Perencanaan
- Ruang Bidang Kesejahteraan
- Ruang Bidang Pelayanan



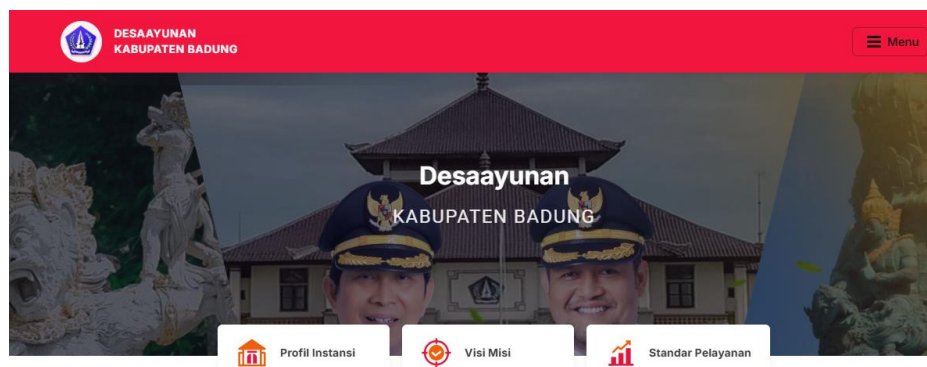






Disamping penyediaan informasi secara non-elektronik yaitu pada ruang-ruang pelayanan, papan informasi, brosur dan lainnya, layanan informasi publik pada Desa Ayunan juga dapat diakses dalam bentuk informasi elektronik melalui :

- Website Desa Ayunan : <https://desaayunan.badungkab.go.id>



- E-Mail Desa Ayunan : perbekel.ayunan@gmail.com

Akun-akun media sosial DLHK Kabupaten Badung :

Facebook : <https://www.facebook.com/Kantor Perbekel Ayunan>

Instagram : <https://www.instagram.com/Info Ayunan>

2.2. Sumber Daya Manusia Layanan Informasi Publik

Secara operasional Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Desa Ayunan Tahun 2024 didukung oleh SDM yang beranggotakan dari internal yang terdiri dari Pejabat Struktural serta Staf Pelaksana, sesuai dengan Keputusan Kepala Desa Ayunan Nomor 21 Tahun 2022 tentang Penetapan Pelaksana Teknis/Administrasi Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi Pelaksana pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung.

NO	JABATAN		JENIS KELAMIN		STATUS KEPEGAWAIAN	
	STRUKTURAL	PELAKSANA	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	Perangkat	Staf
1	7 Orang	7 Orang	8 orang	-	7 orang	

2.3. Anggaran Pelayanan Informasi Publik

Anggaran pelayanan informasi publik pada PPID Pelaksana DLHK Kabupaten Badung secara khusus tidak dianggarkan dalam DPA DLHK Kabupaten Badung, akan tetapi dalam pelaksanaannya, pelayanan informasi publik merupakan bagian dari pelayanan kepada masyarakat yang dijalankan oleh DLHK Kabupaten Badung yang terintegrasi pada masing-masing program/kegiatan/sub kegiatan.

2.4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik

Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik yang baik tentunya dalam menjalankan tugas sehari-hari sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Beberapa SOP yang dijadikan pedoman dalam pelaksanaan layanan informasi publik PPID Pelaksana Desa Ayunan mengacu pada SOP yang ditetapkan dan tertuang dalam Lampiran Keputusan Bupati Badung Nomo 113/049/HK/2022, tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Badung, meliputi :

- SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
- SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
- SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
- SOP Fasilitasi Sengketa Informasi
- SOP Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik

2.5. Waktu Pelayanan Informasi Publik

Pelayanan Informasi Publik PPID Pelaksana Desa Ayunan dilaksanakan pada hari kerja dengan jam pelayanan sebagai berikut :

Adapun permohonan informasi melalui website PPID Kabupaten Badung di <https://ppid.badungkab.go.id>



Permohonan informasi dapat diajukan baik dalam jam kerja ataupun diluar jam kerja yang akan ditindaklanjuti pada jam kerja hari berikutnya.

BAB III

RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

3.1. Permohonan Informasi Publik

Permohonan Informasi Publik pada PPID Pelaksana Desa Ayunan diajukan oleh masyarakat pemohon informasi secara elektronik yaitu melalui website Desa Ayunan dan akun media sosial lainnya dan permohonan secara langsung/tatap muka melalui ruang layanan informasi pada Desa Ayunan.

3.2. Daftar Informasi Publik

PPID Pelaksana pada Desa Ayunan telah memiliki Daftar Informasi Publik yang dikelola oleh PPID Pelaksana.

BAB IV

KENDALA EKSTERNAL DAN INTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

4.1. Kendala Eksternal

Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik pada PPID Pelaksana Desa Ayunan masih banyak kendala eksternal dalam upaya mewujudkan layanan informasi yang berkualitas dan sistem pemerintahan yang baik dan terbuka, antara lain :

- Kurangnya pemahaman masyarakat sebagai pemohon dan pemanfaatn informasi tentang keterbukaan informasi publik
- Kurangnya pemahaman terkait dengan informasi publik yang dikecualikan.
- Belum optimalnya pemanfaatan website PPID
- Belum maksimalnya integrasi data antara PPID Kabupaten Badung dengan PPID Pelaksana

4.2. Kendala Internal

Sedangkan kendala yang bersifat internal yang masih dialami pada tingkat PPID Pelaksana Desa Ayunan antara lain :

- Kurangnya sarana dan prasarana pendukung
- Kurangnya pemahaman masyarakat tentang penggunaan media informasi desa

BAB V
REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT
UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Upaya optimalisasi dan penguatan peran PPID Pelaksana Desa Ayunan dalam peningkatan pelayanan informasi publik adalah sebagai berikut :

1. Optimalisasi website instansi dan PPID Desa Ayunan.
2. Memberbarui konten dan update data pada website instansi dan PPID Desa Ayunan
3. Update terkait instrumen Keterbukaan Informasi Publik di dalam PPID seperti SK PPID, PPID Pelaksana, Daftar Informasi Publik, Daftar Informasi yang Dikecualikan.
4. Melaksanakan rapat koordinasi internal secara berkala dan berkelanjutan agar rencana kerja dapat terealisasi dengan optimal.
5. Melaksanakan koordinasi dan kolaborasi dengan PPID Kabupaten Badung.
6. Perlu dukungan pendanaan yang memadai, peningkatan kompetensi SDM serta pemenuhan sarana prasarana pendukung pelayanan informasi publik pada Desa Ayunan.

BAB VI

KESIMPULAN

Undang Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) mengamanatkan setiap Badan Publik Pemerintah maupun Badan Publik Non Pemerintah mempunyai kewajiban untuk menyediakan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada masyarakat dengan cepat, aktual, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana. Sisi lain Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik, menuntut kinerja Badan Publik yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel. Oleh karena itu pelayanan informasi publik harus mendapat perhatian yang serius bagi kita semua sebagai Badan Publik penyedia informasi, dengan meningkatkan pengelolaan informasi yang berkualitas serta memberikan pelayanan dan menyediakan informasi publik yang mudah diakses oleh masyarakat. Disinilah perlu adanya sinergitas dan kerjasama yang baik, antara Badan Publik maupun masyarakat.

Pelaku utama Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, pertama adalah Badan Publik sebagai penyedia informasi, kedua Masyarakat sebagai pengguna informasi, dan yang ketiga adalah Komisi Informasi (KI) sebagai lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini serta peraturan pelaksanaan menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik.

Berdasarkan perkembangan inilah perlu adanya respon positif, dimana sebagai Badan Publik Desa Ayunan berupaya untuk mengoptimalkan peran dan tugasnya dalam menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat dengan baik, benar, aktual, murah dan dengan cara yang mudah diakses sebagaimana yang diamanatkan oleh Undang-Undang KIP. Keterbukaan Informasi akan mendorong masyarakat untuk berperan aktif dalam pengambilan kebijakan publik, sehingga berdampak dalam mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik, yaitu transparansi, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan, sehingga dapat menghasilkan layanan informasi yang berkualitas dan sistem pemerintahan yang baik dan terbuka (*good governance* dan *open government*).

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

1. KEPUTUSAN BUPATI BADUNG NOMOR : 113/049/HK/2022, TENTANG PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BADUNG.
2. KEPUTUSAN PERBEKEL AYUNAN NOMOR : 21 TAHUN 2022 TENTANG PENETAPAN PELAKSANA TEKNIS/ADMINISTRASI PENGELOLA INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA DESA AYUNAN.
3. KEPUTUSAN PERBEKEL AYUNAN SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA DESA AYUNAN, NOMOR 168 TAHUN 2024, TENTANG PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
4. KEPUTUSAN PERBEKEL AYUNAN SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA DESA AYUNAN, NOMOR 169 TAHUN 2024, TENTANG PENETAPAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN



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

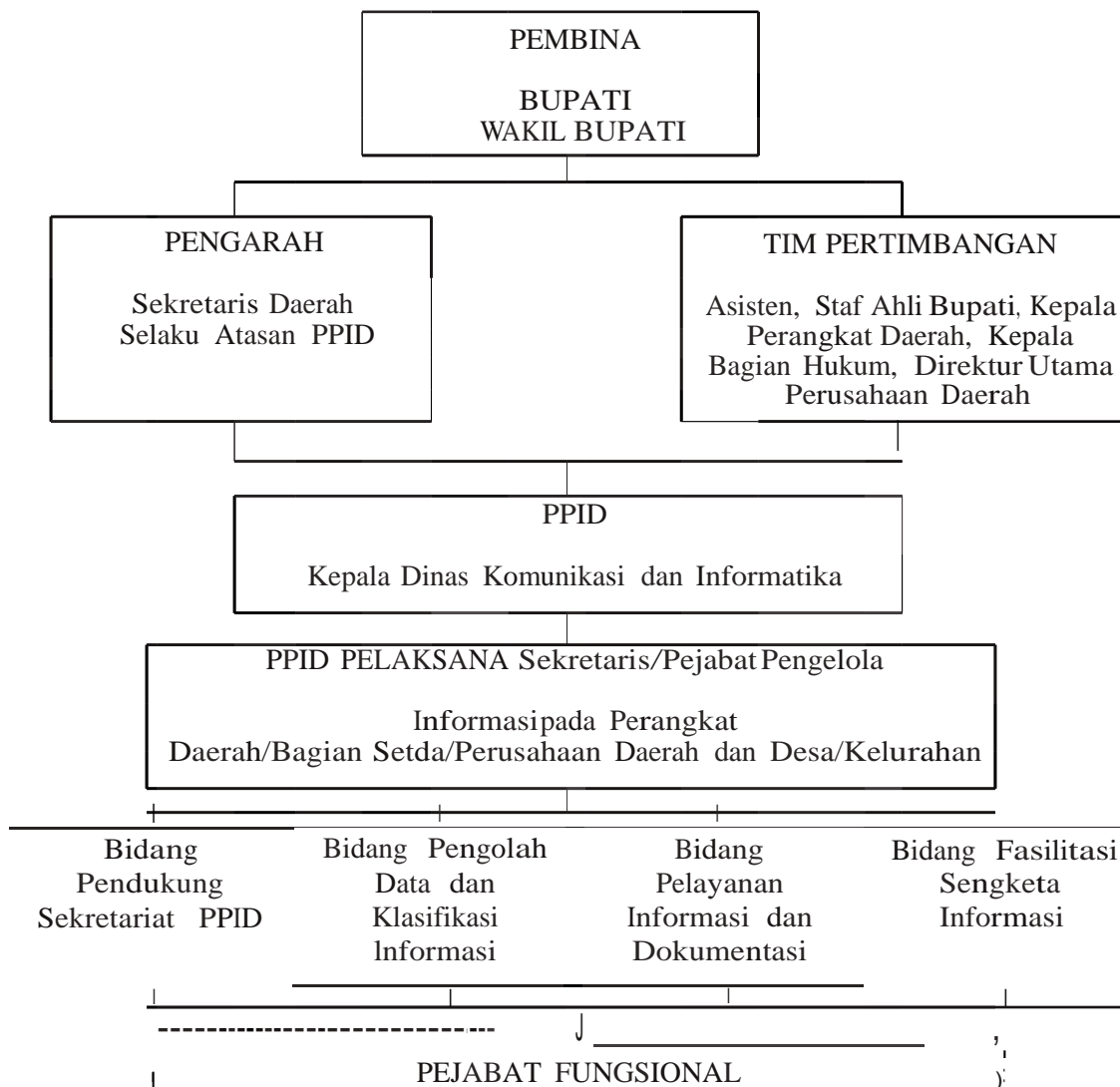


Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua DPRDKabupaten 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 1 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



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 Abiansemal.
108. Sekretaris Desa Carangsari, Kecamatan Abiansemal.
109. Sekretaris Desa Petang, Kecamatan Abiansemal.
110. Sekretaris Desa Pelaga, Kecamatan Abiansemal.
111. Sekretaris Desa Sulangai, Kecamatan Abiansemal.
112. Sekretaris Desa Pangsan, Kecamatan Abiansemal.
113. Sekretaris Desa Getasan, Kecamatan Abiansemal.

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






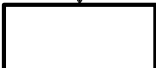

LAMPIRAN III KEPUTUSAN BUPATI BADUNG

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></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>	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	

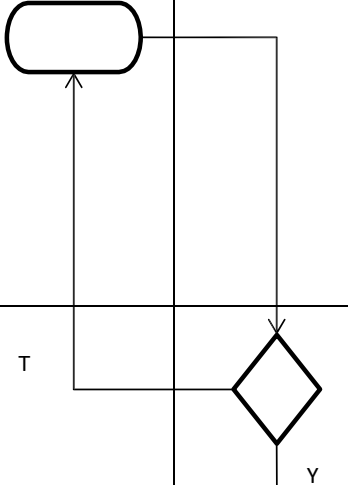
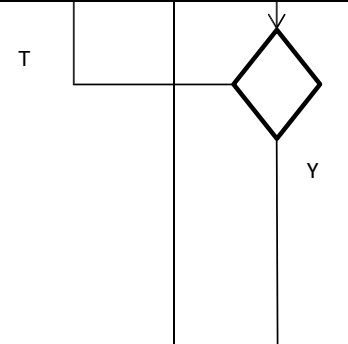
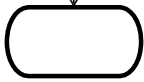
URAIAN AKTIVITAS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan, mengkalisifikan 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

 <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	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 tindaklanjut permohonan informasi dan dokumentasi publik kepada PPID			Informasi dan dokumentasi publik yang telah disampaikan kepada pemohon	30 menit	Laporan tindaklanjut permohonan informasi dan dokumentasi publik telah disampaikan kepada PPID	Jika SOP berlaku dalam kondisi normal


3. SOP UJI KONSEKUENSI 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	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	
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 Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan 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 Fasilitasi Sengketa Informasi tidak dilaksanakan maka tidak dapat menyelesaikan sengketa informasi dengan baik	Sebagai dasar pelaksanaan Fasilitasi Sengketa Informasi	


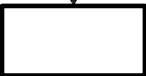
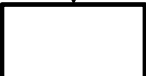
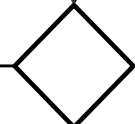
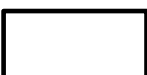

URAIAN AKTIVITAS

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	
								
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	Pemohonan 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





KEPUTUSAN KEPALA DESA AYUNAN
KECAMATAN ABIANSEMAL KABUPATEN BADUNG

KEPUTUSAN KEPALA DESA AYUNAN
NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG
PENETAPAN PELAKSANA TEKNIS/ADMINISTRASI
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN SOP
PADA PEMERINTAH DESA AYUNAN

PERBEKEL AYUNAN

- Menimbang : a. bahwa untuk memperoleh informasi merupakan persyaratan yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka, dan akuntabel;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat, dan faktual;
- c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 11 ayat (2) Peraturan Bupati Badung Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung, perlu adanya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- d. bahwa sesuai Keputusan Bupati Badung Nomor 99/049/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Kabupaten Badung, Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu dalam melaksanakan tugasnya dipandang perlu untuk dibantu oleh Pelaksana Teknis/Administrasi;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c, dan d, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Informasi dan Informatika tentang Penetapan Pelaksana Teknis/Administrasi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tk.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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten

Badung Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 20);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 13 Tahun 2017 tentang Anggraaan Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
12. Peraturan Bupati Badung Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Keputusan Kepala Daerah;
13. Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
14. Peraturan Bupati Badung Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
15. Keputusan Bupati Badung Nomor 99/049/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Kabupaten Badung.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Pelaksana Teknis/Administrasi PPID Pembantu dan SOP pada Pemerintah Desa Ayunan Kecamatan Abiansemal Kabupaten Badung sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini.

KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Pelaksana Teknis/Administrasi PPID Pembantu pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung sebagai dimaksud dalam diktum KESATU, sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;

- e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID.

KETIGA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat penetapan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Ayunan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ayunan
pada tanggal 03 Januari 2022
PERBEKEL DESA AYUNAN



I WAYAN KUMARA NATHA, S.H


Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Camat Abiansemal sebagai laporan;
2. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan; dan
3. Arsip.

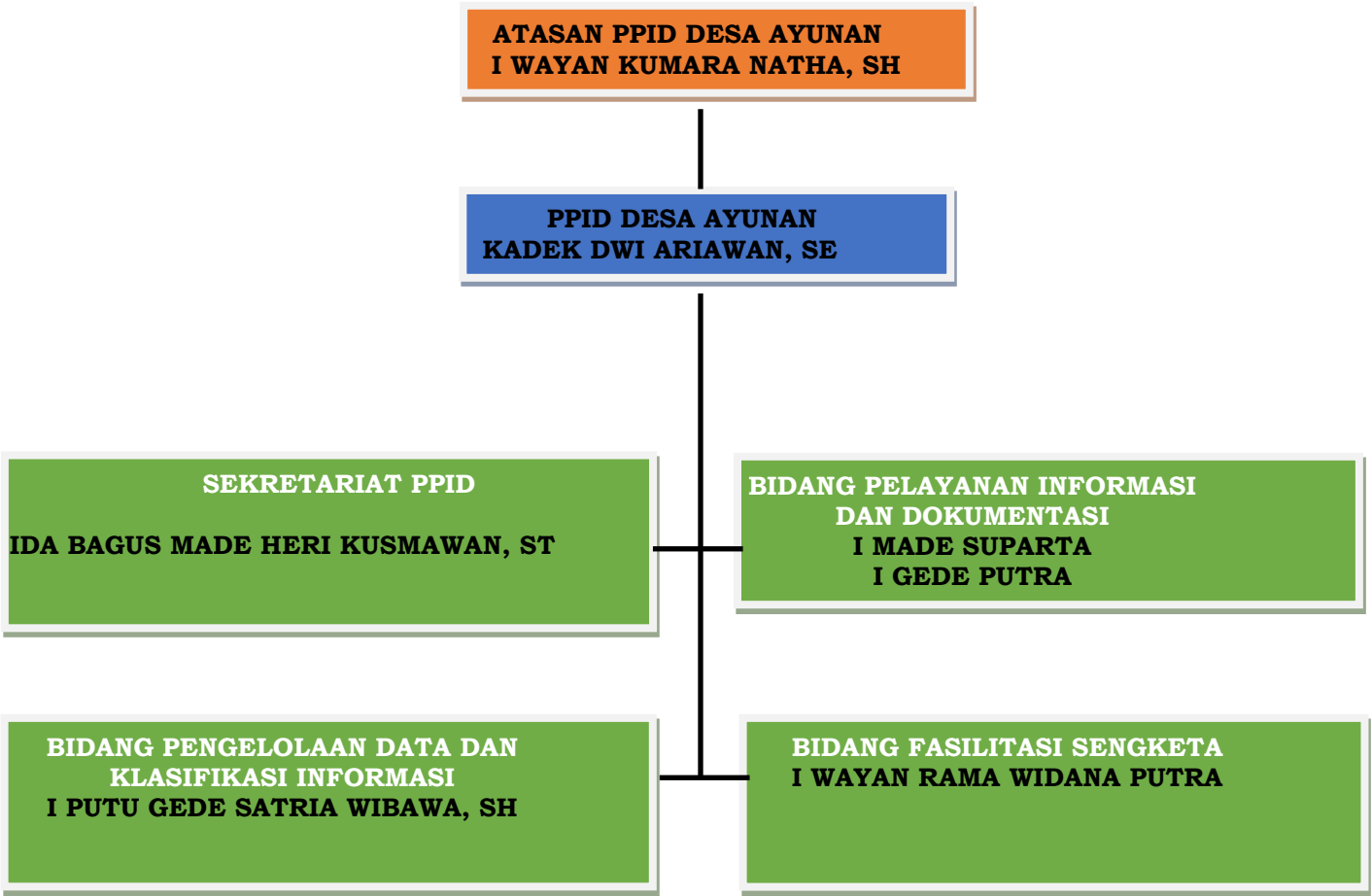
LAMPIRAN I KEPUTUSAN PERBEKEL AYUNAN KECAMATAN
ABIANSEMAL KABUPATEN BADUNG
NOMOR : 21 TAHUN 2022
TENTANG : PENETAPAN PELAKSANA TEKNIS/ADMINISTRASI
 PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DAN SOP PADA PEMERINTAH DESA AYUNAN
 KECAMATAN ABIANSEMAL KABUPATEN BADUNG

PENETAPAN PELAKSANA TEKNIS/ADMINISTRASI PENGELOLA LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PEMERINTAH DESA AYUNAN
KECAMATAN ABIANSEMAL KABUPATEN BADUNG

1.	Atasan PPID	:	Perbekel Desa Ayunan I Wayan Kumara Natha, S.H
2.	PPID Pembantu	:	Sekretaris Desa Ayunan Kadek Dwi Ariawan, SE
3.	Sekretariat	:	Kaur Tata Usaha dan Umum Desa Ayunan Ida Bagus Made Heri Kusmawan, ST
4.	Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi	:	Kaur Perencanaan Desa Ayunan I Putu Gede Satria Wibawa, SH
5.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	:	Kasi Kesejahteraan Desa Ayunan I Made Suparta Kasi Pelayanan Desa Ayunan I Gede Putra
6.	Bidang Fasilitasi Sengketa	:	Kasi Pemerintahan Desa Ayunan I Wayan Rama Widana Putra

Ditetapkan di Ayunan
pada tanggal 03 Januari 2022
PERBEKEL DESA AYUNAN

I WAYAN KUMARA NATHA, S.H

STRUKTUR PPID DESA AYUNAN





KEPUTUSAN KEPALA DESA AYUNAN
KECAMATAN ABIANSEMAL KABUPATEN BADUNG

KEPUTUSAN KEPALA DESA AYUNAN
NOMOR 168 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

PERBEKEL AYUNAN,

- Menimbang : a. bahwa setiap Badan Publik wajib melaksanakan keterbukaan informasi publik sesuai ketentuan undang-undang;
- b. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Desa Ayunan Selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Desa Ayunan tentang Penetapan Daftar Informasi Publik;
- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian 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 Pemerintahan Konkruen Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1029);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2015 Nomor 4);
12. Peraturan Bupati Badung Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;

13. Keputusan Bupati Badung Nomor 113/049/HK/2022 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Badung;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Daftar Informasi Publik pada Desa Ayunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ayunan
pada tanggal 23 Desember 2024



Perbekel Desa Ayunan

Wayan Kumara Natha, S.H

Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Camat Abiansemal
2. BPD Ayunan

LAMPIRAN KEPUTUSAN PERBEKEL AYUNAN SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA DESA AYUNAN

NOMOR : NOMOR 168 TAHUN 2024

TANGGAL : 23 DESEMBER 2024

TENTANG : PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK PADA DESA AYUNAN

(akses melalui halaman website : <https://desaayunan.badungkab.go.id/>)

NO.	INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBIT	KATEGORI INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
	PROFIL INSTANSI					
	a. MAKLUMAT PELAYANAN	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Serta Merta	Soft Copy	Selama masih berlaku
	b. VISI DAN MISI	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Serta Merta	Soft Copy	Selama masih berlaku
	c. MISI	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Serta Merta	Soft Copy	Selama masih berlaku
	d. TUJUAN DAN SASARAN	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Serta Merta	Soft Copy	Selama masih berlaku
	e. DATA PEGAWAI	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Berkala	Soft Copy	Selama masih berlaku
	f. ETIKA PEGAWAI	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Serta Merta	Soft Copy	Selama masih berlaku
	g. STRUKTUR ORGANISASI	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Serta Merta	Soft Copy	Selama masih berlaku

NO.	INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBIT	KATEGORI INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
	h. MOTTO PELAYANAN	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Serta Merta	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	INFORMASI					
	a. BERITA	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Berkala	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	b. PENGUMUMAN	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Berkala	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	c. ARTIKEL	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Berkala	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	d. AGENDA	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Berkala	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	e. SITUS TERKAIT	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Berkala	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	f. TRANSPARANSI KEUANGAN	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Berkala	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	g. TRANSPARANSI LHKPN	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Berkala	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	h. PENGADUAN DAN PELAYANAN	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Berkala	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	i. EDUKASI ANTI KORUPSI	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Berkala	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku

NO.	INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBIT INFORMASI	KATEGORI INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN INFORMASI
1	2	3	4	5	6	7
	PROGRAM DAN INOVASI					
	a. SIDDAYU (Sistem Informasi Digital Desa Ayunan)	Bidang Pemerintahan	Perbekel Ayunan	Serta Merta	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	b. Website Desa Ayunan	Bidang Pemerintahan	Perbekel Ayunan	Serta Merta	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	c. SIAK , Profil Desa	Bidang Pemerintahan	Perbekel Ayunan	Serta Merta	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	d. OSS	Bidang Pelayanan Umum	Perbekel Ayunan	Serta Merta	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	PENGADUAN					
	a. FORM DESA AYUNAN	Bidang Pelayanan Umum	Perbekel Ayunan	Serta Merta	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	b. Website Desa Ayunan (http://desaayunan.badungkab.go.id)	Bidang Pemerintahan	Perbekel Ayunan	Serta Merta	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	c. Facebook : Kantor Perbekel Ayunan	Bidang Pemerintahan	Perbekel Ayunan	Serta Merta	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	d. Instagram : Info Ayunan	Bidang Pemerintahan	Perbekel Ayunan	Serta Merta	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	GALERI					
	a. FOTO	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Berkala	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	b. VIDEO	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Berkala	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku

NO.	INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBIT	KATEGORI INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
6	ASPIRASI WARGA/MASYARAKAT SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Berkala	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
7	PROGRAM TATA KELOLA E- SURAT	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Serta Merta	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH					
	a. PERENCANAAN KINERJA					
	1) RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA (RPJMDES) DESA AYUNAN TAHUN 2021-2026	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Berkala	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	2) RENCANA STRATEGIS DESA AYUNAN TAHUN 2021-2026	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Berkala	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	3) RENCANA KERJA DESA AYUNAN (ANGGARAN INDUK)	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Berkala	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	4) RENCANA KERJA PERUBAHAN DESA AYUNAN (ANGGARAN PERUBAHAN)	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Berkala	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku

NO.	INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBIT INFORMASI	KATEGORI INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN INFORMASI
1	2	3	4	5	6	7
	b. PENGUKURAN KINERJA					
	1) INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DESA AYUNAN	Sekretariat Desa Ayunan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten	Berkala	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	c. PELAPORAN KINERJA					
	RENCANA AKSI	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Berkala	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	d. EVALUASI KINERJA AKUNTABILITAS KINERJA	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Berkala	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	ALUR DAN MEKANISME PELAYANAN					
	a. ALUR PENGADUAN	Bidang Pelayanan Umum	Perbekel Ayunan	Setiap Saat	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	b. ALUR DAN MEKANISME PEMBUATAN SURAT KETERANGAN MASYARAKAT	Bidang Pemerintahan	Perbekel Ayunan	Setiap Saat	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	c. ALUR DAN MEKANISME PENGAJUAN PROPOSAL	Bidang Perencanaan	Perbekel Ayunan	Setiap Saat	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku

NO.	INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBIT	KATEGORI INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
	d. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PENETAPAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN PERBEKEL	Bidang Pemerintahan	Perbekel Ayunan	Setiap Saat	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	e. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PENERBITAN NOMOR INDUK BERUSAHA	Bidang Pelayanan Umum/Sekretariat	Perbekel Ayunan	Setiap Saat	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	f. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PENGAJUAN BANTUAN SOSIAL	Bidang Kesra	Perbekel Ayunan	Setiap Saat	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	g. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PENERIMAAN DAN PEMERIKSAAN DANA DESA	Sekretariat Desa Ayunan	Perbekel Ayunan	Setiap Saat	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku
	h. PROSEDUR PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA MASYARAKAT	Bidang Pemerintahan	Perbekel Ayunan	Setiap Saat	<i>Soft Copy</i>	Selama masih berlaku



Perbekel Ayunan

Wayan Kumara Natha, S.H



KEPUTUSAN KEPALA DESA AYUNAN
KECAMATAN ABIANSEMAL KABUPATEN BADUNG

KEPUTUSAN KEPALA DESA AYUNAN
NOMOR 169 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PERBEKEL AYUNAN,

- Menimbang : a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
- b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
- c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil;
- d. bahwa Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan pada Desa Ayunan telah dilakukan Uji Konsekuensi berdasarkan Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor : 188.4/2853/DLHK;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Perbekel Ayunan Selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Desa Ayunan tentang Penetapan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemnetrian 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 Pemerintahan Konkruen Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1029);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2015 Nomor 4);
12. Peraturan Bupati Badung Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
13. Keputusan Bupati Badung Nomor 113/049/HK/2022 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Badung;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan pada Desa Ayunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ayunan
pada tanggal 23 Desember 2024



PERBEKEL AYUNAN,

I WAYAN KUMARA NATHA, S.H

Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Camat Abiansemal
2. BPD Ayunan

LAMPIRAN KEPUTUSAN PERBEKEL AYUNAN SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA DESA AYUNAN

NOMOR : 169 TAHUN 2024
TANGGAL : 23 Desember 2024
TENTANG : PENETAPAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
NOMOR : 169 Tahun 2024

Pada hari ini, Senin, Tanggal Dua Puluh Tiga, Bulan Desember, Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, bertempat di Desa Ayunan, telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada Tabel di bawah ini :

NO.	INFORMASI	DASAR HUKUM PENGEKUALIAN INFORMASI	KONSEKWENSI / PERTIMBANGAN BAGI		JANGKA WAKTU
			DIBUK	DITUTUP	
1	2	3	4	5	6
I. SEKRETARIAT					
1	Dokumen Kepegawaian : a. Data pribadi pegawai b. Biodata pegawai yang terdiri dari NIK, tanggal lahir, NIP, no telpon, alamat, data riwayat keluarga pegawai, NPWP dan No kepesertaan BPJS, rincian gaji pegawai	<ul style="list-style-type: none">- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengungkap rahasia pribadi pegawai- Dapat menghambat proses penegakan hukum	<ul style="list-style-type: none">- Melindungi data pribadi pegawai yang bersifat rahasia- Membantu kelancaran proses penegakan hukum mengamankan proses	Selama masih digunakan / berlaku

NO.	INFORMASI	DASAR HUKUM PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKWENSI / PERTIMBANGAN BAGI		JANGKA WAKTU
			DIBUK	DITUTUP	
1	2	3	4	5	6
	<p>c. Hasil Uji Kesehatan Pegawai</p> <p>d. Hasil penilaian penetapan angka kredit pegawai</p> <p>e. Dokumen hasil seleksi uji kompetensi dan assessment pegawai</p> <p>f. Dokumen konseling pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ul style="list-style-type: none"> - Dapat menghambat proses penyusunan kebijakan - Mengganggu proses pengambilan keputusan - Dapat menghambat proses pemindahan dan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengamankan atau memperlancar proses penyusunan keputusan - Menjaga suasana kondusif dilingkungan kerja - Menghindari tindakan oknum yang tidak bertanggungjawab dan penyalahgunaan wewenang 	

NO.	INFORMASI	DASAR HUKUM PENGECHUALIAN INFORMASI	KONSEKWENSI / PERTIMBANGAN BAGI		JANGKA WAKTU
			DIBUK	DITUTUP	
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> h. Pengajuan pemberhentian sementara karena dilakukan penahanan pihak yang berwajib i. Surat pengajuan mutasi jabatan struktur j. Informasi kepegawaian menyangkut data pribadi dan data lain yang berkenaan dengan pegawai tersebut (biodata elektronik) k. Dokumen proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural, fungsional tertentu dan fungsional umum, proses mutasi antar perangkat desa l. Dokumen penilaian sasaran kinerja pegawai, buku catatan 				
2.	<p>Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen yang bersifat rahasia dengan kode X sangat rahasia (SR), Rahasia (R) dan Konfidensial b. Notulen rapat rahasia 	<ul style="list-style-type: none"> - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengganggu kebijakan pemerintah / pimpinan - Membahayakan keamanan naskah dinas 	<ul style="list-style-type: none"> - Mendukung kebijakan pemerintah / pimpinan - Melindungi informasi rahasia yang dilindungi 	Selama masih digunakan / berlaku

NO.	INFORMASI	DASAR HUKUM Pengecualian Informasi	KONSEKWENSI / PERTIMBANGAN BAGI		JANGKA WAKTU
			DIBUK	DITUTUP	
1	2	3	4	5	6
	<p>c. Nota dinas, memo dan disposisi pimpinan</p> <p>d. Keputusan Bupati/Kepala Perangkat Daerah yang hanya berlaku untuk individual</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah - Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 22 Tahun 2013 	<ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengungkap rahasia jabatan dan rahasia negara 	<ul style="list-style-type: none"> - Melindungi rahasia jabatan dan rahasia negara 	

NO.	INFORMASI	DASAR HUKUM PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKWENSI / PERTIMBANGAN BAGI		JANGKA WAKTU
			DIBUKA	DITUTUP	
1	2	3	4	5	6
3.	<p>Laporan Keuangan :</p> <p>a. Laporan Keuangan Daerah (Laporan keuangan yang belum di audit, LKJ, LKPJ)</p> <p>b. Laporan review keuangan yang belum di audit</p> <p>c. Dokumen perolehan aset berupa tanah</p> <p>d. Hasil Audit Internal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, pasal 17 huruf i dan j - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik - UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Pasal 31 ayat (1) - UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara 	<p>Dapat menimbulkan stimatisasi yang tidak pas karena perbedaan persepsi atas pernyataan / penilaian antara birokrasi dan masyarakat</p> <p>Berpotensi disalahgunakan oleh orang yang tidak berkepentingan</p> <p>Mengganggu proses audit</p>	<p>Rekomendasi / pernyataan yang dimuat dalam laporan hasil pemeriksaan dapat lebih efektif dan kondusif untuk adanya perbaikan sistem tata kelola</p> <p>Menjaga penyalahgunaan dari pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>Membantu mencapai keberhasilan pelaksanaan pembangunan dan melindungi penyalahgunaan data/informasi</p>	Selama masih digunakan / berlaku

NO.	INFORMASI	DASAR HUKUM PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKWENSI / PERTIMBANGAN BAGI		JANGKA WAKTU
			DIBUK	DITUTUP	
1	2	3	4	5	6
4.	Username dan Password Aplikasi Internal dan Lintas Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none">- Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi	Penyalahgunaan oleh pihak lain yang tidak bertanggungjawab	Menjaga keamanan data dan informasi yang tersimpan dalam setiap aplikasi	Selama masih digunakan
II. BIDANG TATA PEMERINTAHAN					
1.	Kode Akses (<i>username/password</i>) aplikasi dibidang pelayanan Tata Lingkungan	<ul style="list-style-type: none">- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik- Undang-undang Nomor	<ul style="list-style-type: none">a. Penyalahgunaan oleh pihak lain yang tidak bertanggung jawabb. Penyalahgunaan oleh pihak lain dan dapat menimbulkan potensi kerugian investasi kepentingan umum/merugikan keuangan negara	<ul style="list-style-type: none">a. Menjaga keamanan data yang bersifat rahasiab. Menjaga keamanan data base dan terjaga dari potensi kerugian	Selama kode akses masih digunakan

NO .	INFO RMAS	DASAR HUKUM PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKWENSI / PERTIMBANGAN BAGI		JANGKA WAKTU
			DIBU KA	DITUTUP	
IV. BIDANG PELAYANAN					
1.	Pengaduan Masyarakat dibidang Pelayanan : <				

NO.	INFORMASI	DASAR HUKUM PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKWENSI / PERTIMBANGAN BAGI		JANGKA WAKTU
			DIBUK	DITUTUP	
1	2	3	4	5	6
2.	Data Hasil Pengawasan Terhadap Pelaku Usaha/Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; - Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 	<ul style="list-style-type: none"> - Penyalahgunaan data hasil pengawasan usaha/kegiatan oleh pihak yang tidak berhak - Mengungkap informasi privasi pelaku usaha/kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjamin kerahasiaan dan keamanan data usaha/kegiatan - Mencegah berkembangnya konflik di masyarakat dan tindakan kriminal kepada pelaku usaha/kegiatan 	Sampai proses penanganan hasil pengawasan selesai

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh :

NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	I Wayan Kumara Natha, S.H	Perbekel Ayunan	Desa Ayunan	
2	Kadek Dwi Ariawan, SE	Sekretaris Desa Ayunan	Desa Ayunan	
3	Ida Bagus Made Heri Kusmawan, ST	Kaur Tata Usaha dan Umum	Desa Ayunan	
4	I Putu Gede Satria Wibawa, SH	Kaur Perencanaan	Desa Ayunan	
5	I Made Suparta	Kasi Kesra	Desa Ayunan	
6	I Gede Putra	Kasi Pelayanan	Desa Ayunan	
7	I Wayan Rama Widana Putra, S.Kom	Kasi Pemerintahan	Desa Ayunan	

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Ayunan, 23 Desember 2024


Perbekel Ayunan
I Wayan Kumara Natha, S.H