



# PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

## DINAS KEBUDAYAAN

Jalan Veteran No. 23 Tlp. 0362-3303668, email: disbudbuleleng@gmail.com  
Website : disbud.bulelengkab.go.id, Singaraja -Bali, 81118

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG  
NOMOR : 800/7/1/2024

TENTANG

PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PADA  
DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG TAHUN 2024  
KEPALA DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG,

Menimbang : a. Bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng perlu dikelola secara optimal;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu;

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;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Keputusan Bupati Buleleng Nomor : 481.2 / 470 / HK / 2022 tentang Susunan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Buleleng;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud diktum kesatu mempunyai tugas :

- a. Membantu PPID Utama dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya;
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. Mengumpulkan, mengolah, dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
- f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

- KETIGA : Membebaskan biaya pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud diktum Kedua, pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bilamana dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Singaraja

Pada tanggal :3 Januari 2024



TEMBUSAN :

1. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kebudayaan Kabupaten Buleleng
2. Arsip

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN  
BULELENG  
NOMOR : 800/7/1/2024  
TANGGAL : 3 JANUARI 2024  
TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PEMBANTU PADA DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN  
BULELENG

---

SUSUNAN KEANGGOTAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PADA DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN  
BULELENG

NO.	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM PPID PEMBANTU
1	Kepala Dinas	Atasan PPID Pembantu
2	Sekretaris Dinas	Ketua PPID Pembantu
3	Para Pamong Budaya Lingkup Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng	Anggota Bidang Penyiapan Data dan Informasi
4	Staf Kontrak	Anggota Bidang Pengelolaan Informasi
5	Staf Kontrak	Anggota Bidang Pelayanan Informasi
6	Staf Kontrak	Anggota Bidang Dokumentasi

Singaraja, 3 Januari 2024



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN  
BULELENG  
NOMOR : 800/7/1/2024  
TANGGAL : 3 JANUARI 2024  
TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PEMBANTU PADA DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG

---

KEDUDUKAN, TUGAS, WEWENANG DAN MEKANISME KERJA  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PEMBANTU PADA DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG

**KEDUDUKAN, TUGAS, DAN WEWENANG PPID PEMBANTU :**

**1. Kedudukan PPID Pembantu**

- a. Ketua PPID Pembantu adalah Sekretaris Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng;
- b. Atasan langsung ketua PPID  
Pembantu adalah Kepala Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng;
- c. PPID Pembantu ditetapkan oleh Kepala Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng.

**2. Tugas PPID Pembantu**

Membantu PPID Kabupaten dalam mengelola informasi dan dokumentasi di Lingkungan Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng yang meliputi :

- a. Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi public dari seluruh unit kerja di Lingkungan Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng;
- b. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di Lingkungan Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng;
- c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
- d. Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
- e. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
- f. Melakukan koordinasi dengan PPID Kabupaten jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa pelayanan informasi; dan
- g. Melakukan koordinasi dengan PPID Kabupaten dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi.

### **3. Wewenang PPID Pembantu**

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja yang menjadi wilayah kerja Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng;
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan unit kerja yang menjadi wilayah kerja Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat atau tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. Menugaskan unit kerja untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

### **MEKANISME KERJA PPID PEMBANTU :**

- I. Pengelolaan Informasi, melaksanakan tugas :
  1. Mengumpulkan informasi
    - a. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja/komponen kerja yang menjadi cakupan kerjanya.
    - b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja/komponen kerja.
    - c. Informasi yang dikumpulkan bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
    - d. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir c merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja; sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.
  2. Penyediaan Informasi dilaksanakan dengan :
    - a. Mengenal tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng.
    - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng.
    - c. Mendata informasi dan dokumentasi yang dihasilkan.
    - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumentasi.

### 3. Mengelompokkan informasi

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
- c. Informasi yang tersedia setiap saat.

## II. Dokumentasi Informasi dan Arsip, melaksanakan tugas :

### 1. Deskripsi informasi

Setiap satuan kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.

### 2. Memverifikasi Informasi

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

### 3. Otentikasi Informasi

Dilakukan untuk mejamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap unit kerja lingkup Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng.

### 4. Pemberian Kode Informasi

Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui

Metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing unit kerja lingkup

Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng. Pengkodean informasi meliputi :

- a. Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka.
- b. Kode huruf digunakan memberikan kartu tanda pengenal kelompok primer atau fungsi.
- c. Kode angka dua digit untuk member tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan.

### 5. Penataan dan Penyimpanan Informasi

Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

## III. Pelayanan Informasi, melaksanakan tugas :

- 1) Informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website :[disbud.bulelengkab.go.id](http://disbud.bulelengkab.go.id) dan informasi serta media cetak yang tersedia.
- 2) Permintaan informasi yang disediakan setiap saat. Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap disediakan.

- 3) Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayanan.  
Semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun tertulis harus bisa didokumentasikan.

Singaraja, 3 Januari 2024





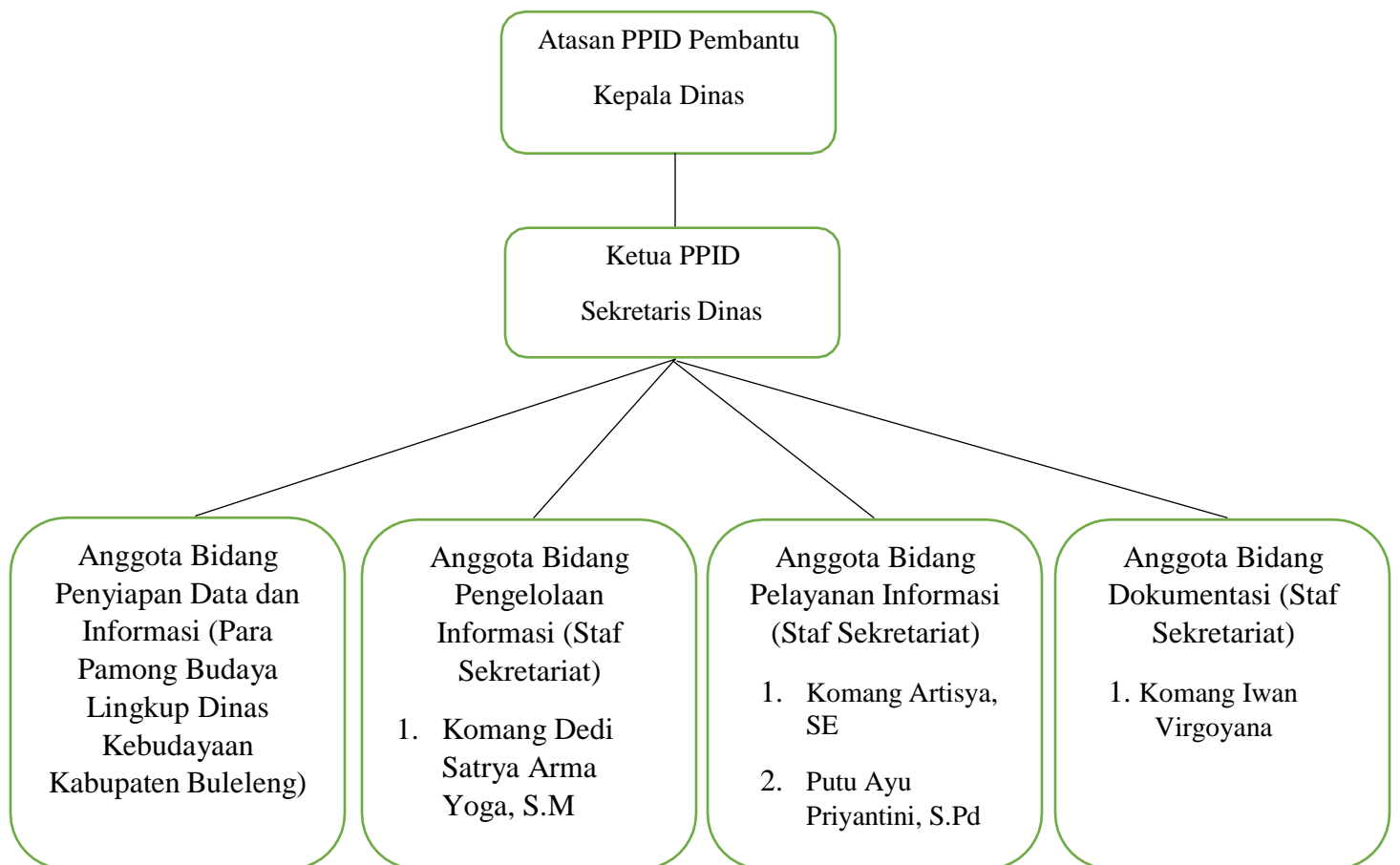
LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN  
BULELENG

NOMOR : 800/7/1/2024

TANGGAL : 3 JANUARI 2024

TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PEMBANTU PADA DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG

STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PEMBANTU PADA DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG



Singaraja, 3 Januari 2024

