



## **PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**

**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI,  
USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BULELENG**

Jalan Melur Nomor 31 Singaraja, Telp. (0362) 21643, 32143

Website: <https://disdagperinkopukm.buleleng.go.id> email: [disdagperinkopukm@bulelengkab.go.id](mailto:disdagperinkopukm@bulelengkab.go.id)

### **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN BULELENG**

**NOMOR : 800/**

#### **TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2020**

#### **KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BULELENG**

- Menimbang :**
- a. Bahwa dalam rangka mengembangkan kreatifitas serta optimalisasi pelayanan dan memberikan informasi kepada public, perlu adanya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasim Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng
  - b. Bahwa dalam mengembangkan serta memberikan informasi kepada public, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu perlu dibantu oleh Tenaga Tim Kreatif.
  - c. Bahwa personalia yang ditunjuk dipandang cukup mampu dan memenuhi syarat untuk menjadi Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentas (PPID) Pembantu Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng;
  - d. Bahwa sehubungan dengan butir (a), (b) dan (c) diatas perlu ditetapkan menunjukan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentas (PPID) Pembantu Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng dengan Keputusan Kepala Dinas.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 99);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

#### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :** Keputusan Kepala Dinas Dagperinkopukm Kabupaten Buleleng tentang Tim PPID Pembantu

**PERTAMA :** Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Disdagperinkopukm Kabupaten Buleleng dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

**KEDUA :** Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Disdagperinkopukm sebagaimana dimaksud, dictum pertama terdiri dari:

1. Atasan langsung PPID Pembantu

2. PPID Pembantu
3. Sekretaris merangkap bendahara
4. Anggota :
  - a. Bidang Pelayanan informasi dan dokumentasi
  - b. Bidang pengolahan data, klasifikasi data/bank data
  - c. Bidang kreatifitas dan inovasi informasi dan dokumentasi
  - d. Bidang peliputan dan pemberitaan
  - e. Bidang fasilitasi sengketa informasi

KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dictum KEDUA mempunyai tugas :

1. Alasan langsung PPID bertugas
  - a. Mendampingi PPID Pembantu dll, melaksanakan tugas pelayanan informasi
  - b. Memberikan nasihat, pertimbangan dan masukan terkait permasalahan pelayanan informasi public dan sengketa informasi public
  - c. Mengkordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi
2. PPID Pembantu bertugas :
  - a. Mengkordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi
  - b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan data dan member pelayanan informasi kepada public
  - c. Melakukan verifikasi bahan informasi public
  - d. Melakukan pemutakhiran data dan dokumentasi.
  - e. Menyelesaikan sengketa informasi dan dokumentasi (bila ada).
3. Sekretaris bertugas :
  - a. Membantu PPID pembantu dalam hal pemberian informasi yang disajikan dalam berbagai bentuk sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non-elektronik.
  - b. Melakukan pengadministrasian/dokumentasi yang menyangkut penginputan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan data berupa gambar dan suara untuk bahan informasi public.
  - c. Melakukan pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi.
  - d. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP)
  - e. Membuat daftar layanan informasi dan dokumentasi publik
  - f. Menyediakan ruangan layanan informasi dan dokumentasi
  - g. Membuat system informasi dan dokumentasi publik (SID)
  - h. Membuat laporan layanan informasi dan dokumentasi (LLID)

KEEMPAT : Anggota Tim PPID, bertugas :

1. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas :
    - a. Menerima Pemohon Informasi
    - b. Mengarahkan Pemohon Informasi sesuai dengan data yang diminta
    - c. Menyediakan formulir permintaan informasi
    - d. Menyediakan formulir penolakan informasi bilamana pemohonnya ditolak
  2. Bidang pengolahan dan klasifikasi data, bertugas :
    - a. Menginput data yang menyangkut Disdagperinkopukm yang bisa dipublikasikan
    - b. Menyajikan data Disdagperinkopukm dan mengolah data sehingga layak untuk dipublikasikan
    - c. Menolak pemberian data dengan menurut perundang-undangan yang berlaku
  3. Bidang kreatifitas dan inovasi informasi dan administrasi, bertugas :
    - a. Secara aktif menggali dan memunculkan inovasi-inovasi baru di bidang perdagangan, industry, koperasi dan UKM.
    - b. Menciptakan ide-ide baru di bidang perdagangan, industry, koperasi dan UKM
    - c. Pembuatan film pendek/video maker bidang perdagangan, industry, koperasi, dan UKM.
  4. Bidang peliputan dan pemberitaan, bertugas :
    - a. Melakukan peliputan kegiatan-kegiatan yang dilakukan di Dinas Dagperinkopukm Kabupaten Buleleng
    - b. Mengolah dan menganalisa berita yang patut akan ditayangkan
    - c. Menyediakan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan informasi yang wajib tersedia setiap saat, termasuk yang dikecualikan.
  5. Bidang fasilitasi sengketa informasi mempunyai tugas :
    - a. Menyelesaikan sengketa melalui komisi informasi
    - b. Melakukan mediasi dalam menyelesaikan sengketa informasi
    - c. Menyelesaikan sengketa informasi public melalui adjukasi nonlitigasi bilamana upaya mediasi tidak membuahkan hasil
    - d. Berkenaan dengan huruf a,b, & c tersebut di atas, bidang fasilitasi sengketa informasi menyiapkan berkas sengketa informasi tersebut.
- Demikian keputusan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Kepala Dinas Dagperinkomukm  
Kabupaten Buleleng

Drs. Dewa Made Sudiarta  
NIP. 19741014 199311 1 00 1