



# PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

## BAPPERIDA

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH**

Jl. RAYA SOREANG Km. 17 TELP. (022) 5891159 SOREANG 40911

Kabupaten Bandung Provinsi Jawa Barat, E-mail : [bappeda@bandungkab.go.id](mailto:bappeda@bandungkab.go.id)

[Website bappeda.bandungkab.go.id](http://Website bappeda.bandungkab.go.id)

### KEPUTUSAN KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN BANDUNG

NOMOR: 800.1.8.1/171/Sekret

#### TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PEMBANTU DI LINGKUNGAN BAPPERIDA  
KABUPATEN BANDUNG

#### KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN BANDUNG

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung maka dipandang perlu untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan BAPPERIDA Kabupaten Bandung.
  - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, maka perlu diterbitkan Keputusan Kepala BAPPERIDA Kabupaten Bandung Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan BAPPERIDA Kabupaten Bandung.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 2851);
  - 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
  - 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149).

Memperhatikan

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan BAPPERIDA Kabupaten Bandung.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan BAPPERDIA Kabupaten Bandung sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU serta tugas nya tercantum dalam Lampiran I dan II Keputusan ini.
- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA bertanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Kepala BAPPERIDA Kabupaten Bandung
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Bandung.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Soreang  
Pada tanggal 30 Januari 2024

KEPALA BAPPERIDA  
KABUPATEN BANDUNG



ERWIN RINALDI

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BAPPERIDA  
KABUPATEN BANDUNG

NOMOR : 800.1.0.1/171/Sekret

TANGGAL : 30 JANUARI 2024

TENTANG : PENUNJUKAN PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID)  
PEMBANTU DI LINGKUNGAN  
BAPPERIDA KABUPATEN  
BANDUNG

No	Jabatan Dalam Badan/Instansi	Kedudukan
1	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Pengarah PPID Pembantu
2.	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Atasan PPID Pembantu
3.	Sekretaris Badan	PPID Pembantu
4.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris
5.	a. Bidang Pelayanan dan Pengolahan Informasi,	1. Almas Muhamad Rizki, SE, M.Ba. 2. Nicola Sandhy Tuerah Santoso, SE. 3. Mira Prayuningtias, SE. 4. Rani Nurfitriani, SE 5. Erda Wahyu Suburiana, S.Tr.IP.
	b. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi	1. Arga Lelana SR., SE. 2. M. Akbar Sya'bani, S.Kom.
	c. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	1. Mega Satyagraha, S.Si. 2. Fikri Zulfikar, S.Tr.Kom.
	d. Sekretariat	Tenaga Ahli dan Operator PPID Pembantu.

KEPALA BAPPERIDA  
KABUPATEN BANDUNG



ERWIN RINALDI

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BAPPERIDA  
KABUPATEN BANDUNG

NOMOR : 800.1.8.1/171/Sekret

TANGGAL : 30 JANUARI 2024

TENTANG : PENUNJUKAN PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID)  
PEMBANTU DI LINGKUNGAN  
BAPPERIDA KABUPATEN  
BANDUNG

**TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PEMBANTU DI LINGKUNGAN BAPPERIDA KABUPATEN BANDUNG**

No	Kedudukan Dalam PPID	Tugas
1	Pengarah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	a. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pelayanan informasi publik. b. Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan BAPPERIDA. b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon. c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi.
3.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu. b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik. c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik; d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan analisa kajian terhadap data dan informasi terkait; e. Melakukan pemutakhiran atau Pembaharuan informasi dan dokumentasi; f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;

No	Kedudukan Dalam PPID	Tugas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peundang-undangan;</li> <li>h. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;</li> <li>i. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja di lingkungan BAPPERIDA;</li> <li>j. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian, informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi;</li> <li>k. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi organisasi;</li> <li>l. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID Pembantudan/atau pejabat struktural dan fungsional di lingkungan BAPPERIDA.</li> </ul>
4	Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;</li> <li>b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi;</li> <li>c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik;</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;</li> <li>e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;</li> <li>f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi.</li> </ul>
5	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan perencanaan program di bidang pelayanan dan pengelolaan informasi.</li> <li>b. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.</li> <li>c. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan dibidang informasi dan dokumentasi pelayanan publik;</li> <li>d. Mengelola sistem informasi dan dokumentasi.</li> <li>e. Menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik.</li> </ul>

No	Kedudukan Dalam PPID	Tugas
		f. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik.
6.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi.	a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi. b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik. c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi. d. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka, memenuhi permohonan informasi; e. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi.
7	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi.	a. Melaksanakan perencanaan program bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi; b. Melaksanakan koordinasi dan rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi; c. Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau keberatan/mediasi/ajudikasi informasi; d. Melaksanakan advokasi penyelesaian mediasi/ajudikasi informasi.
8.	Sekretariat	a. Melaksanakan penyusunan program/kegiatan dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi, b. Melaksanakan pengumpulan informasi dan dokumentasi dari Sekretariat dan Bidang lingkup Bapperida. c. Membantu melaksanakan koordinasi penyediaan data dan pelayanan informasi publik. d. Membantu melaksanakan koordinasi pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi. e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; f. Melaksanakan pengadministrasian pelayanan informasi dan dokumentasi.

KEPALA BAPPERIDA  
 KABUPATEN BANDUNG  
  
 ERWIN RINALDI