



ආණ්ඩුපාලන සභාපතිතුමා
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
කොටස්විකිලිපාලන සභාපතිතුමා

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

සාමාන්‍ය සේවා සහ ප්‍රදේශ සැලසුම් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව
Alamat : Jalan Gatot Subroto VII No. 24, Denpasar. Kode Pos : 80111
දුරකථන : (0361) 428425 Faksimile : (0361) 428424
Telepon : (0361) 428425 Faximile : (0361) 428424

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA DENPASAR

NOMOR : 100.3.3/15/DPUPR/2026

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA DAN PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KOTA DENPASAR

KEPALA DINAS PERKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA DENPASAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas sebagai prasyarat yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel;

b. bahwa untuk melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi perlu ditetapkan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Denpasar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);

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 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 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar;
8. Keputusan Walikota Nomor:100.3.3.3/934/HK/2024 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Denpasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu merupakan Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Denpasar.
- 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 setiap Bidang di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Denpasar dan/atau Pejabat Fungsional berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- KEEMPAT : Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertugas :
- a. Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana;
 - b. Menyusun arah kebijakan layanan informasi Publik di Badan Publik;
 - c. Menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
 - d. Mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
 - e. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana.
- KELIMA : Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Diktum Keempat, Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berwenang:
- a. Menetapkan dan mengangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana;
 - b. Menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - c. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - d. Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan

- e. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

KEENAM

- : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud Diktum Kedua bertugas;
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan prosens penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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;
 - j. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;
 - k. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
 - l. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan
 - m. Menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
 - n. Membentuk Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri dan Keputusan Kepala Daerah.

KETUJUH

: Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud 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 pejabat pengelola informasi dan dokumentasi 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 kosekuensi atas informasi publik yang akan dikecualikan dengan Persetujuan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- f. Menolak permintaan informasi publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- g. Menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memuktahiran daftar informasi publik;
- h. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis informasi publik yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;
- i. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. Berkoordinasi dengan walidata baik di Kota Denpasar maupun di Provinsi.

KEDELAPAN

: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum Ketiga bertugas:

- a. Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;

- b. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- c. Mengonsolidasikan proses penyimpanan, penyediaan, pendokumentasian dan pelayanan Informasi Publik;
- d. Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di masing-masing bidang;
- e. Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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.

KESEMBILAN

: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum Ketiga berwenang:

- a. Meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
- b. Meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
- c. Menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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.

KESEPULUH

: Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud Diktum kesatu mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. Melayani permintaan informasi baik secara tertulis maupun secara online;
- b. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip layanan prima;
- c. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Denpasar; dan
- d. Bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatannya kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

KESEBELAS

: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Denpasar.

KEDUABELAS

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal Ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar
Pada tanggal 29 Juni 2026

Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
Kota Denpasar



Dr., Ir I Gede Cipta Sudewa Atmaja, ST, MT, IPU, ASEAN Eng.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690426 199803 1 012

**LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA DENPASAR**

NOMOR : 100.3.3/15/DPUPR

TANGGAL : 29 JUNI 2026

**TENTANG : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DAN PEMBENTUKAN PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA DENPASAR**

**SUSUNAN KEANGGOTAAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA DENPASAR**

Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Denpasar
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana	:	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Denpasar
Bidang Pendukung Sekretariat	:	Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Denpasar
Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	:	1. Bidang Jasa Konstruksi Dan Bina Program 2. Bidang Sumber Daya Air
Bidang Pelayanan Informasi	:	1. Bidang Air Minum Dan Penyehatan Lingkungan Permukiman 2. Bidang Bina Marga
Bidang Fasilitasi Sengketa	:	1. Bidang Penataan Ruang 2. Bidang Penataan Bangunan Dan Pengembangan Kawasan Permukiman