

Lampiran Keputusan Direksi PT Bank Pembangunan Daerah Bali Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Nomor : 0765/KEP/DIR/SEKPER/2025 tanggal 23 Desember 2025

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Atasan PPID

- a. Memberikan persetujuan atas tanggapan keberatan yang dikeluarkan oleh Bank berdasarkan permintaan informasi publik dari pemohon.
- b. Memberikan persetujuan atas informasi yang dapat diakses oleh Publik.
- c. Memberikan persetujuan dan menandatangani laporan pelaksanaan layanan informasi publik.
- d. Memberikan persetujuan atas pertimbangan tertulis, daftar informasi publik, informasi yang dikecualikan dan perubahan status informasi yang dikecualikan.
- e. Menandatangani surat penolakan permintaan informasi yang diajukan oleh pemohon termasuk juga informasi yang dikecualikan atau menjadi rahasia Bank.
- f. Menunjuk PPID dan/atau dalam hal diperlukan berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait untuk mewakili Bank dalam rangka proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau Pengadilan.
- g. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan informasi publik yang dilakukan oleh PPID, PPID Pelaksana, Petugas Layanan Informasi Publik.
- h. Memberikan arahan dan menyetujui terkait pengembangan standar layanan informasi publik yang mencakup proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan layanan informasi publik.

2. PPID

- a. Review laporan pelaksanaan layanan informasi publik.
- b. Mengusulkan informasi publik yang dapat diakses dan layak dipublikasikan untuk disetujui oleh Atasan PPID.
- c. Menyusun pertimbangan tertulis, daftar informasi publik, informasi publik yang dikecualikan, dan perubahan status informasi publik dan selanjutnya diusulkan kepada Tim Pertimbangan untuk dilakukan review.

- d. Mengusulkan pertimbangan tertulis, daftar informasi publik, informasi publik yang tidak dapat diberikan, informasi publik yang dikecualikan, dan perubahan status informasi publik kepada Atasan PPID berdasarkan hasil review Tim Pertimbangan untuk diberikan persetujuan.
- e. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas informasi publik yang akan dikecualikan.
- f. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan permuktahiran daftar informasi publik.
- g. Menyediakan informasi publik yang mudah diakses oleh publik.
- h. Mengusulkan surat penolakan permintaan informasi yang diajukan oleh pemohon termasuk juga informasi yang dikecualikan atau menjadi rahasia Bank kepada Atasan PPID untuk ditandatangani.
- i. Berkoordinasi dengan Unit Kerja Terkait dalam hal diperlukan untuk mewakili Bank dalam rangka proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau Pengadilan.

3. PPID Pelaksana

- a. Melakukan pelaksanaan layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan layanan informasi publik.
- b. Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan layanan informasi publik.
- c. Mengumpulkan dokumen informasi publik dari Petugas Layanan Informasi.
- d. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen informasi publik.
- e. Membantu membuat, mengelola, memelihara dan memuktahirkan daftar informasi publik.
- f. Menyusun pertimbangan tertulis, daftar informasi publik, informasi publik yang dikecualikan dan perubahan status informasi publik dan selanjutnya diusulkan kepada Tim Pertimbangan untuk dilakukan review.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan layanan informasi publik.

4. Tim Pertimbangan

Membantu merumuskan dalam bentuk memberikan review terhadap pertimbangan tertulis, daftar informasi publik, informasi yang dikecualikan yang tidak dapat diberikan dan perubahan status informasi yang dikecualikan berdasarkan usulan yang diajukan oleh PPID.

5. Petugas Layanan Informasi Publik

- a. Mempersiapkan Kebutuhan PPID terkait proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan layanan informasi publik.
- b. Menyiapkan data/informasi/dokumentasi yang diperlukan PPID Pelaksana.
- c. Membantu PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan layanan informasi publik.