



PEMERINTAH KOTA DENPASAR  
KECAMATAN DENPASAR BARAT  
DESA DAUH PURI KAUH

PERATURAN PERBEKEL DESA DAUH PURI KAUH  
NOMOR : 6 TAHUN 2022

TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA DAUH PURI KAUH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERBEKEL DESA DAUH PURI KAUH

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan informasi public dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Desa Dauh Puri Kauh, diperlukan prosedur guna menjamin tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Perbekel tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Desa Dauh Puri Kauh;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kota Madya 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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
7. 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);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 13);
11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 28 Tahun 73 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan di Desa (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2020 Nomor 73);

12. Peraturan Desa Dauh Puri Kauh Nomor 05 Tahun 2019 tentang Penetapan Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa ( Lembaran Desa Dauh Puri Kauh Tahun 2019 Nomor 22 );
13. Peraturan Desa Dauh Puri Kauh Nomor 4 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik ( Lembaran Desa Dauh Puri Kauh Tahun 2022 Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN PERBEKEL DESA DAUH PURI KAUH TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA DAUH PURI KAUH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Perbekel ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Dauh Puri Kauh
2. Perbekel adalah Perbekel Desa Dauh Puri Kauh
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa adalah *Perbekel* atau disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsure Penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Perangkat Desa adalah Pembantu pemerintah Desa yang terdiri dari Sekretariat Desa, Seksi dan Kewilayahan/Dusun.
6. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi Pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis
7. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsure masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
8. Peraturan *Perbekel* adalah Peraturan yang ditetapkan oleh *Perbekel* dan bersifat mengatur.

9. Badan Publik adalah Badan Publik Desa yang terdiri dari Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa serta Badan Publik lainnya yang terdiri dari Badan Usaha Milik Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, yang berada di Desa, sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, sumbangan Masyarakat, dan/atau luar negeri.
10. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda – tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didenger, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
11. Informasi Publik Desa adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Desa yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
12. Dokumen adalah Data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Desa Dauh Puri Kauh dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
13. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
14. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
15. Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa yang selanjutnya disebut PPID Desa adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, Penyediaan, dan / atau pelayanan Informasi Publik Desa.
16. Informasi Publik Desa yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala adalah informasi publik Desa yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh PPID Desa melalui media informasi yang dimiliki Desa tanpa adanya permohonan informasi.
17. Informasi Publik Desa yang wajib diumumkan secara serta merta adalah informasi publik Desa yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang wajib diumumkan secara luas kepada masyarakat Desa melalui media informasi yang dimiliki Desa.
18. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang dikecualikan dengan Keputusan PPID Desa sebagaimana dimaksud pada Ketentuan dalam Pasal 17 Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

19. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
20. Daftar Informasi Publik Desa adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik Desa tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
21. Sistem Informasi Desa adalah sekumpulan perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia, prosedur, dan/atau aturan terorganisasi secara sistematis dan terintegrasi untuk mengumpulkan, mengolah, mengumumkan, dan menyajikan Informasi Publik Desa
22. Pemohon Informasi Publik Desa adalah warga Negara dan/atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

- (1) Peraturan *Perbekel* ini dimaksudkan sebagai acuan dalam memberikan pelayanan dan pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Desa Dauh Puri Kauh.
- (2) Peraturan *Perbekel* ini bertujuan, untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Desa.

### Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan *Perbekel* ini, meliputi :

- a. Jenis informasi publik;
- b. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
- c. Informasi yang dikecualikan;
- d. Kelembagaan;
- e. Mekanisme pelayanan informasi publik dan dokumentasi;
- f. Pembiayaan; dan
- g. Pelaporan.

**BAB III**  
**JENIS INFORMASI PUBLIK**  
**Pasal 4**

Informasi publik berdasarkan jenisnya terdiri dari :

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, meliputi :
  1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
  3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- b. Informasi yang dikecualikan.

**Pasal 5**

- (1) Setiap Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan diakses dengan mudah.
- (3) Setiap Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan – undangan.

**BAB IV**  
**INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIMUMKAN**

**Bagian Kesatu**

**Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala**

**Pasal 6**

- (1) Pemerintah Desa wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik Desa yang paling sedikit terdiri atas :
  - a. Profil Badan Publik Desa yang meliputi alamat, Visi – Misi, tugas dan fungsi, struktur organisasi, dan profil singkat pejabat;
  - b. Matriks program atau kegiatan yang sedang dijalankan yang meliputi; nama program/kegiatan, jadwal waktu pelaksanaan, penanggungjawab sumber dan besaran anggaran;
  - c. Matriks program masuk Desa yang meliputi program dari Pemerintah Pusat, Daerah Provinsi, Daerah Kabupaten/Kota, dan pihak ke 3 ( tiga ) serta data penerima bantuan program;
  - d. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa dan Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;

- e. Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun berjalan;
  - f. Laporan Kinerja Pemerintah Desa yang meliputi paling sedikit :
    - 1. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran; dan / atau
    - 2. Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir masa jabatan;
  - g. Laporan Keuangan Pemerintah Desa yang paling sedikit terdiri atas :
    - 1. Laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
    - 2. Laporan realisasi kegiatan;
    - 3. Kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
    - 4. Sisa anggaran; dan
    - 5. Alamat pengaduan;
  - h. Daftar Peraturan dan Rancangan Peraturan Pemerintah Desa; dan
  - i. Informasi tentang hak dan tata cara mendapatkan Informasi Publik Desa.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun.

## Bagian Kedua

### Informasi Publik Desa yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

#### Pasal 7

- (1) Pemerintah Desa wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum paling sedikit :
- a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebarakan hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, dan kejadian luar biasa;
  - b. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti pencemaran lingkungan;
  - c. Bencana Sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror
  - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
  - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik;
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi :
- a. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. Pihak yang berpotensi terkena dampak bagi masyarakat umum;
  - c. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - d. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - e. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;

- f. Pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- (3) Informasi Publik Desa yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta diumumkan paling sedikit pada papan pengumuman Desa dan / atau media lain yang lazim digunakan dan dijangkau dengan mudah oleh masyarakat.

### Bagian Ketiga

#### Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat

#### Pasal 8

Pemerintah Desa wajib menyediakan Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat yang paling sedikit terdiri atas :

- a. Daftar Informasi Publik Desa yang paling sedikit berisi ringkasan informasi, pejabat/unit yang menguasai informasi, penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi, waktu dan tempat pembuatan informasi, format informasi yang tersedia, jangka waktu penyimpanan atau masa retensi arsip;
- b. Informasi tentang Peraturan Desa, Peraturan Bersama *Perbekel*, Peraturan *Perbekel*, Keputusan Badan Permusyawaratan Desa yang paling sedikit terdiri atas :
  1. Dokumen pendukung kajian atau pertimbangan yang mendasari terbinya peraturan dan/atau keputusan tersebut;
  2. Peraturan dan/atau keputusan dari berbagai pihak;
  3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan dan/atau keputusan tersebut;
  4. Rancangan peraturan dan/atau keputusan tersebut;
  5. Tahap perumusan peraturan dan/atau keputusan tersebut; dan
  6. Peraturan dan/atau keputusan yang telah diterbitkan.
- c. Seluruh dokumen Informasi Publik Desa Berkala wajib disediakan;
- d. Profil lengkap *Perbekel* dan Perangkat Desa;
- e. Profil Desa;
- f. Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- g. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- h. Data perbendaharaan atau inventaris;
- i. Informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan *Perbekel*;
- j. Berita acara hasil musyawarah Badan Permusyawaratan Desa, Musyawarah Desa dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa;

- k. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sasaran dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- l. Informasi Publik Desa lainnya yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan proses hukum lainnya;
- m. Berita Acara Pembentukan, Penggabungan dan/atau Pembubaran BUM Desa;
- n. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa; dan
- o. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BUM Desa.

## BAB V

### INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

#### Pasal 9

- (1) Pemerintah Desa wajib membuka akses Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan;
- (2) Informasi Publik Desa yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-undang, kepatutan dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya;
- (3) Pengecualian Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan *perbekel*.

## BAB VI

### PELAYANAN INFORMASI DOKUMENTASI

#### Bagian Kesatu

#### Penunjukkan dan penetapan PPID

#### Pasal 10

- (1) Dalam melakukan tugas Pelayanan Informasi Publik Desa perlu ditetapkan PPID Desa.
- (2) *Perbekel* merupakan atasan PPID Desa.
- (3) *Perbekel* dapat menunjuk dan menetapkan Sekretaris Desa sebagai PPID Desa.
- (4) Dalam hal Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan *Perbekel* dapat menunjuk dan menetapkan Perangkat Desa lain.
- (5) Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa Dauh Puri Kauh ditetapkan dengan Keputusan *Perbekel*.

## Bagian Kedua

### Tanggung Jawab dan Wewenang PPID Desa

#### Pasal 11

PPID Desa bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik Desa yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa.

#### Pasal 12

- (1) PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik Desa yang berada di Badan Publik Desa.
- (2) PPID Desa dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam hal pengelolaan seluruh Informasi Publik Desa.
- (3) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik Desa secara fisik dari setiap Badan Publik Desa yang meliputi :
  - a. Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
  - b. Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat; dan
  - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik;
- (4) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik Desa yang dikuasai oleh setiap Badan Publik Desa untuk pembuatan dan pemuktakhiran Daftar Informasi Publik Desa setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing Badan Publik Desa paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan.
- (5) Penyimpanan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

#### Pasal 13

- (1) PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik Desa di bawah penguasaan Badan Publik Desa yang dapat diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa melalui pengumuman dan/atau permohonan.

- (3) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID bertugas untuk mengkoordinasikan:
  - a. Pengumuman Informasi Publik Desa melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan dan masyarakat; dan
  - b. Penyampaian Informasi Publik Desa dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa dan cara yang digunakan oleh penduduk setempat.
- (4) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik Desa, PPID Desa bertugas:
  - a. Memberikan Informasi Publik Desa yang dapat diakses oleh Publik setelah berkoordinasi dengan Badan Publik Desa;
  - b. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
  - c. Menyertakan alasan tertulis pengecualikan Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak.
- (5) Dalam hal tersebut keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa PPID Desa melakukan koordinasi dengan Atasan PPID Desa.
- (6) Dalam hal menyusun Laporan dan evaluasi layanan informasi publik Desa PPID Desa melakukan rekapitulasi jumlah permohonan informasi publik, jumlah permohonan informasi publik, jumlah permohonan informasi yang dikabulkan dan ditolak, jumlah keberatan, dan jumlah sengketa informasi.

#### pasal 14

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Desa berwenang:

- a. Mengkoordinasikan setiap Badan Publik Desa dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. Memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian;
- c. Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasi dengan disertai alasan serta pemeritahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
- d. Menugaskan petugas Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan.

BAB VII  
PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMETASI  
Pasal 15

- (1) Pemohon Informasi Publik dan Dokumentasi sebagai berikut :
  - a. Perseorangan;
  - b. Kelompok masyarakat;
  - c. Lembaga swadaya masyarakat;
  - d. Organisasi masyarakat;
  - e. Partai politik ; atau
  - f. Badan Publik lainnya.
  
- (2) Persyaratan pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagi berikut :
  - a. Mencamtumkan identitas yang jelas;
  - b. Mencamtumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
  - c. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
  - d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi publik dan dokumntasi.

BAB VIII  
PERMOHONAN KEBERATAN DAN PENYELESAIAN  
SENGKETA INFORMASI PUBLIK DESA

Pasal 16

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik Desa kepada PPID Desa secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Desa wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik Desa, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik Desa.
- (3) PPID Desa wajib mencatat permintaan Informasi Publik Desa yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Desa wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat, elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.

- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) PPID Desa wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, yang berisikan :
- a. Informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
  - b. PPID Desa wajib memberitahukan Badan Publik Desa yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya;
  - c. Penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam pasal 9;
  - d. Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
  - e. Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
  - f. Alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
  - g. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

## Bagian Kedua

### Pasal 17

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID Desa berdasarkan alasan berikut :
- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian;
  - b. Tidak disediakannya Informasi Publik Desa Berkala;
  - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
  - d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi; dan/atau
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar.
- (2) Penyampaian Informasi yang melebihi waktu alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak

## Pasal 18

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik Desa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelahnya ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1).
- (2) Atasan PPID Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.
- (4) Dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Atasan PPID dapat melakukan upaya musyawarah dalam menanggapi keberatan Pemohon Informasi Publik Desa.

## Bagian Ketiga

### Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi

## Pasal 19

- (1) Pemohon Informasi Publik Desa yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan Keputusan atasan PPID Desa berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID Desa.
- (2) Penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi Bali.

## Pasal 20

Penyelesaian sengketa Informasi Publik dilakukan melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi Nonlitigasi.

BAB IX  
KOORDINASI DAN FASILITASI

Pasal 21

- (1) Dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik Desa, Pemerintah Desa dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah Kota Denpasar.
- (2) Dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik Desa PPID Desa berhak mendapatkan pengembangan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dari Pemerintah Daerah Kota Denpasar.

Pasal 22

- (1) Dalam rangka layanan Informasi Publik Desa, Pemerintah Desa dapat membangun Sistem Informasi Desa.
- (2) Pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib difasilitasi oleh Pemerintah Daerah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
PUBLIKASI INFORMASI PUBLIK DESA

Pasal 23

- (1) Standar Layanan Informasi Publik Desa, Pemerintah Desa dapat membangun Sistem Informasi Desa.
- (2) Laporan dan evaluasi layanan publik Badan Publik Desa disampaikan kepada:
  - a. Musyawarah Desa;
  - b. Komisi Informasi Provinsi Bali; dan
  - c. Pemerintah Daerah Kota Denpasar.

BAB XI  
PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Desa Dauh Puri Kauh dibebankan pada APBDesa Dauh Puri Kauh.

BAB XII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Formulir mengenai Permohonan, Keberatan dan Ketidak lengkapan Informasi Publik Desa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan *Perbekel* ini.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Perbekel ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan *Perbekel* ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Dauh Puri Kauh.

Ditetapkan di : Desa Dauh Puri Kauh

Pada tanggal : 9 Agustus 2022



Diundangkan di : Desa Dauh Puri Kauh

Pada Tanggal : 9 Agustus 2022



BERITA DESA DAUH PURI KAUH TAHUN 2022 NOMOR 36



**Hak-hak Pemohon Informasi**  
**Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang**  
**Keterbukaan Informasi Publik**

1. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat : menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undangan. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
2. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
3. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal : informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
4. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)  
.....  
.....  
.....
5. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal : menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
6. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.



Keterangan :

- \* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- \*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang di ajukan
- \*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- \*\*\*\*\* Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- \*\*\*\*\* Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.



LAMPIRAN 4  
 PERATURAN PERBEKEL DESA DAUH PURI KAUH  
 NOMOR 6 TAHUN 2022  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
 INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA DAUH PURI KAUH



ບົນນິຊຸງກາທາງທະລາມ  
**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**  
 ຫົວໜ້າທາງທະລາມທາງເໜືອ  
**KECAMATAN DENPASAR BARAT**  
 ທາງທະລາມບຸນນິສາມຸງ  
**DESA DAUH PURI KAUH**

ຄະນະໃຫ້ບຸກຄະລາກາງທາງທະລາມບຸນນິສາມຸງ  
**JALAN TEUKU UMAR NOMOR 132 TELEPON (0361) 4743362, DENPASAR 80113.**

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal.....Bulan.....Tahun.....dengan nomor pendaftaran\*....., Kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Nomor Telepon / E-mail : .....  
 Pemberitahuan sebagai berikut :

**A. Informasi Dapat Diberikan**

No	Hal-Hal Terkait Informasi Publik	Keterangan	
1	Penguasaan Informasi Publik **	<input type="checkbox"/> Kami	<input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu .....
2	Bentuk Fisik yang tersedia **	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman)	<input type="checkbox"/> Hadrcopy/Salinan tertulis
3	Biaya yang dibutuhkan ***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp..... x (jml lembaran) = Rp.....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.....
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.....
		<input type="checkbox"/> Jumlah	Rp.....
4	Waktu Penyediaan	..... hari	
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon **** ..... .....		

**B. Informasi tidak dapat diberikan karena : \*\***

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ..... \*\*\*\*\*

Denpasar, 2022  
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(.....)

**Keterangan :**

- \* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda ( √ )
- \*\*\* Biaya penyalinan (fotocopy atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
- \*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
- \*\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.





