



PERATURAN PERBEKEL DALUNG

NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PERINTAH DESA DALUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERBEKEL DALUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengingatkan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Desa Dalung, diperlukan prosedur guna menjamin tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Perbekel tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Desa Dalung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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 Indoneisa Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 40);
11. Peraturan Desa Dalung Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Semesta Berencana Desa Dalung Tahun 2016-2022;
12. Peraturan Desa Dalung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun 2021
13. Peraturan Desa Dalung Nomor 3 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Desa Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Dalung Tahun 2021;
14. Peraturan Desa Dalung Nomor 16 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Desa Dalung Tahun 2020 Nomor 16);
15. Peraturan Desa Dalung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Desa Dalung Tahun 2021 Nomor 13).

#### MEMUSTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN PERBEKEL DALUNG NOMOR 8 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA DALUNG.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Perbikel ini, yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistim Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pemerintah Desa adalah penyelenggara urusan pemerintahan kepentingan masyarakat setempat dalam sistim pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa yang selanjutnya disebut perbekel, dibantu Perangkat Desa sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Desa.
4. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Perbekel dalam menyusun kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Perbekel dalam melaksanakan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksanaan teknis dan unsur kewilayahan.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik dan non elektronik.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Badung yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Badung lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Badung kepada masyarakat pengguna informasi.
8. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
9. Dokumen adalah Data, catatan dan /atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Desa Dalung dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
11. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang dan peraturan pelaksanaan, yang menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi.
12. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistimatis.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Pemerintah Kabupaten Badung.

14. Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu selanjutnya disingkat PPID-Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada Perangkat Daerah.
15. Pengguna Informasi Publik adalah orang/badan yang menggunakan informasi publik.
16. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
17. Uji Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.
18. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
19. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.
20. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.
21. Tim Pertimbangan adalah memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.

## 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.
- (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 dapat 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 Perundang-undangan.

BAB IV  
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIKAN DAN  
DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi Yang Wajib Disediakan dan  
diumumkan Secara Berkala

Pasal 6

- (1) Informasi yang wajib disediakan akan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a angka 1, dilakukan paling singkat 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Informasi tentang Profil Pemerintah Desa;
  - b. Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Desa;
  - c. Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintahan Desa;
  - d. Ringkasan laporan akses informasi publik;
  - e. Informasi lain tentang Peraturan Desa, Peraturan Perbekel, Keputusan Perbekel atau produk hukum Desa lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan Pemerintah Desa;

- f. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa informasi publik dan pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk dapat dihubungi;
- g. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Pemerintah Desa maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Desa;
- h. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Desa.

## Bagian Kedua

### Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

#### Pasal 7

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 2, merupakan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
  - a. Bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
  - b. Keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
  - c. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  - d. Jenis persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. Racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan
  - f. Rencana gangguan terhadap utilitas publik.

## Bagian Ketiga

### Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

#### Pasal 8

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 3 meliputi:

- a. Daftar informasi publik pada Perangkat Desa terkait yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. Informasi tentang Peraturan Desa, Peraturan Perbekel, Keputusan Perbekel atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik yang dikeluarkan badan publik;
- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, personil keuangan dan agenda kerja Pemerintah Desa;
- d. Syarat-syarat perijinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
- e. Rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Desa;
- f. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana 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;
- g. Jumlah, jenis, dan gambaran umum penganggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya; dan
- h. Informasi publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

## BAB V

### INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

#### Pasal 9

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Sifat informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai pengertian sebagai berikut:
  - a. Bersifat ketat artinya, pengecualian informasi dilakukan dengan pengujian secara seksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum; dan
  - b. Bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

## Pasal 10

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, meliputi:
  - a. Informasi yang dapat membahayakan Negara/Pemerintah;
  - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan PPID.

## BAB VI

### MEKANISME PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Bagian Kesatu

#### Pemohon

## Pasal 11

- (1) Pemohon Informasi Publik dan dokumentasi sebagai berikut:
  - a. Perseorangan;
  - b. Kelompok masyarakat;
  - c. Lembaga swadaya masyarakat;
  - d. Organisasi masyarakat;
  - e. Partai politik;
  - f. Badan publik lainnya.
- (2) Persyaratan pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut;
  - a. Mencantumkan identitas yang jelas;
  - b. Mencantumkan 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 dokumentasi.

#### Bagian Kedua

#### Prosedur Permohonan

## Pasal 12

- (1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Desa dapat diakses melalui prosedur permohona informasi publik;



- (2) Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertulis, dengan ketentuan:
  - a. Mengisi formulir permohonan; dan
  - b. Biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi publik apabila dibutuhkan dibebankan kepada pemohon informasi publik.
- (3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik diregistrasi;
  - b. Nama;
  - c. Alamat;
  - d. Pekerjaan;
  - e. Nomor telepon /e-mail;
  - f. Rincian informasi yang dibutuhkan;
  - g. Tujuan penggunaan informasi;
  - h. Cara memperoleh informasi; dan
  - i. Cara mendapatkan salinan informasi.

### Pasal 13

- (1) Dalam hal permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, PPID berkewajiban sebagai berikut:
  - a. Melakukan pencatatan permohonan informasi publik dalam register permohonan; dan
  - b. Memberikan nomor pendaftaran permohonan yang telah diserahkan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (2) Register Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Nomor pendaftaran permohonan;
  - b. Tanggal permohonan;
  - c. Nama pemohon informasi publik;
  - d. Alamat;
  - e. Pekerjaan;
  - f. Nomor kontak;
  - g. Informasi publik yang diminta;
  - h. Tujuan penggunaan informasi;
  - i. Status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan pemerintah daerah atau telah didokumentasikan;
  - j. format informasi yang dikuasai;

- k. Jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
- l. Keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke badan publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan badan publik lain;
- m. Alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
- n. Hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
- o. Biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.

#### Pasal 14

Dalam hal permohonan informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID wajib:

- a. Memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. Memberikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik ditolak ; dan
- c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

#### Pasal 15

Dalam hal permohonan informasi publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:

- a. Pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. Pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
- c. Pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan apabila permohonan informasi di tolak; dan
- d. Pemberian informasi publik tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

#### Pasal 16

- (1) PPID wajib memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dibantu dalam melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan;
- (2) PPID wajib memperhatikan permohonan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.

## Pasal 17

Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilaksanakan sesuai alur mekanisme sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perbekerjaan ini.

### Bagian Ketiga

#### Pemberitahuan Tertulis

## Pasal 18

- (1) Setiap permohonan informasi publik, PPID wajib memberikan jawaban pemberitahuan tertulis;
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisikan:
  - a. Apakah informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. Memberitahukan Perangkat Daerah mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
  - c. Menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya;
  - d. Penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
  - e. Penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan informasi publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima;
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID mengeluarkan surat keterangan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Nomor pendaftaran;
  - b. Nama;
  - c. Alamat;
  - d. Pekerjaan;
  - e. Nomor telepon/e-mail;
  - f. Informasi yang dibutuhkan;
  - g. Keputusan pengecualian dan penolakan informasi; dan
  - h. Alasan pengecualian.

### Bagian Keempat

#### Pengajuan Keberatan

## Pasal 19

- (1) pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:

- a. Penolakan atas permohonan informasi publik tidak sesuai dengan Perundang-Undangan;
  - b. Tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
  - c. Permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - d. Tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
  - e. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - f. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Perbekel ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada PPID atau melalui PPID Pembantu.

#### Bagian Kelima

#### Registrasi Keberatan

#### Pasal 20

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
- a. Nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. Nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
  - c. Tujuan penggunaan informasi publik;
  - d. Identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;
  - e. Identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;
  - f. Alasan pengajuan keberatan;
  - g. Kasus posisi permohonan informasi publik;
  - h. Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - i. Nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan
  - j. Nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan;

- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

#### Pasal 21

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan;
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat;
  - a. Nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. Tanggal diterimanya keberatan;
  - c. Identitas lengkap pemohon informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - d. Nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
  - e. Informasi publik yang diminta;
  - f. Tujuan penggunaan informasi;
  - g. Alasan pengajuan keberatan;
  - h. Keputusan Tim Pertimbangan;
  - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
  - j. Nama dan posisi Tim Pertimbangan; dan
  - k. Tanggapan pemohon informasi.

#### Pasal 22

- (1) PPID melaporkan inventarisasi informasi yang dikecualikan kepada Tim Pertimbangan untuk dilakukan uji konsekuensi;
- (2) Tim Pertimbangan wajib melakukan pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta mempertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi publik yang dikecualikan;
- (3) Tim Pertimbangan yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada peraturan perundang-undangan yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan;
- (4) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik;
- (5) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, Tim Pertimbangan mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik.

Bagian Keenam  
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 23

- (1) Tim Pertimbangan wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
  - c. tanggapan/jawaban tertulis Tim Pertimbangan atas keberatan yang diajukan;
  - d. Perintah Tim Pertimbangan kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
  - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

Bagian Ketujuh  
Penyelesaian Sengketa

Pasal 24

- (1) Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa.
- (2) Permohonan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Komisi Informasi Daerah, paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian sengketa informasi publik.
- (3) Proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama dapat diselesaikan dalam waktu 100 (setarus) hari kerja.

## BAB VII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 26

Pembiayaan pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Desa Dalung dibebankan pada APBDesa.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Peraturan Perbekel ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Perbekel ini dengan penempatannya dalam Berita Desa.


Ditetapkan di Dalung  
anggal 22 September 2022  
PERBEKEL DALUNG



  
GEGE PUTU ARIF WIRATYA

Diundangkan di Desa Dalung,  
Pada tanggal 22 September 2022  
SEKRETARIS DESA DALUNG



  
I MADE TRIMAYASA

BERITA DESA DALUNG, KECAMATAN KUTA UTARA, KABUPATEN  
BADUNG TAHUN 2022 NOMOR 8

LAMPIRAN : KEPUTUSAN PERBEKEL DALUNG

NOMOR : 8 TAHUN 2022

TANGGAL : 22 SEPTEMBER 2022

TENTANG : PENETAPAN PELAKSANA TEKNIS/ADMINISTRASI PENGELOLA LAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA DALUNG.

---

PELAKSANA TEKNIS/ADMINISTRASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DESA DALUNG

1. Penanggung jawab : Perbekel Dalung.
2. PLID Pembantu : Sekretaris Desa Dalung
3. Anggota :
  1. Kepala Seksi Pemerintahan
  2. Kepala Seksi Pelayanan
  3. Kepala Seksi Kesejahteraan
  4. Kepala Urusan Keuangan
  5. Kepala Urusan Perencanaan
  6. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum
4. Staf Administrasi : I Nyoman Rai Sukanadi, ST  
I Gede Made Okta Saputra, S.Ap



Perbekel Dalung

(I Gede Putu Arif Wiratya, S.Sos )

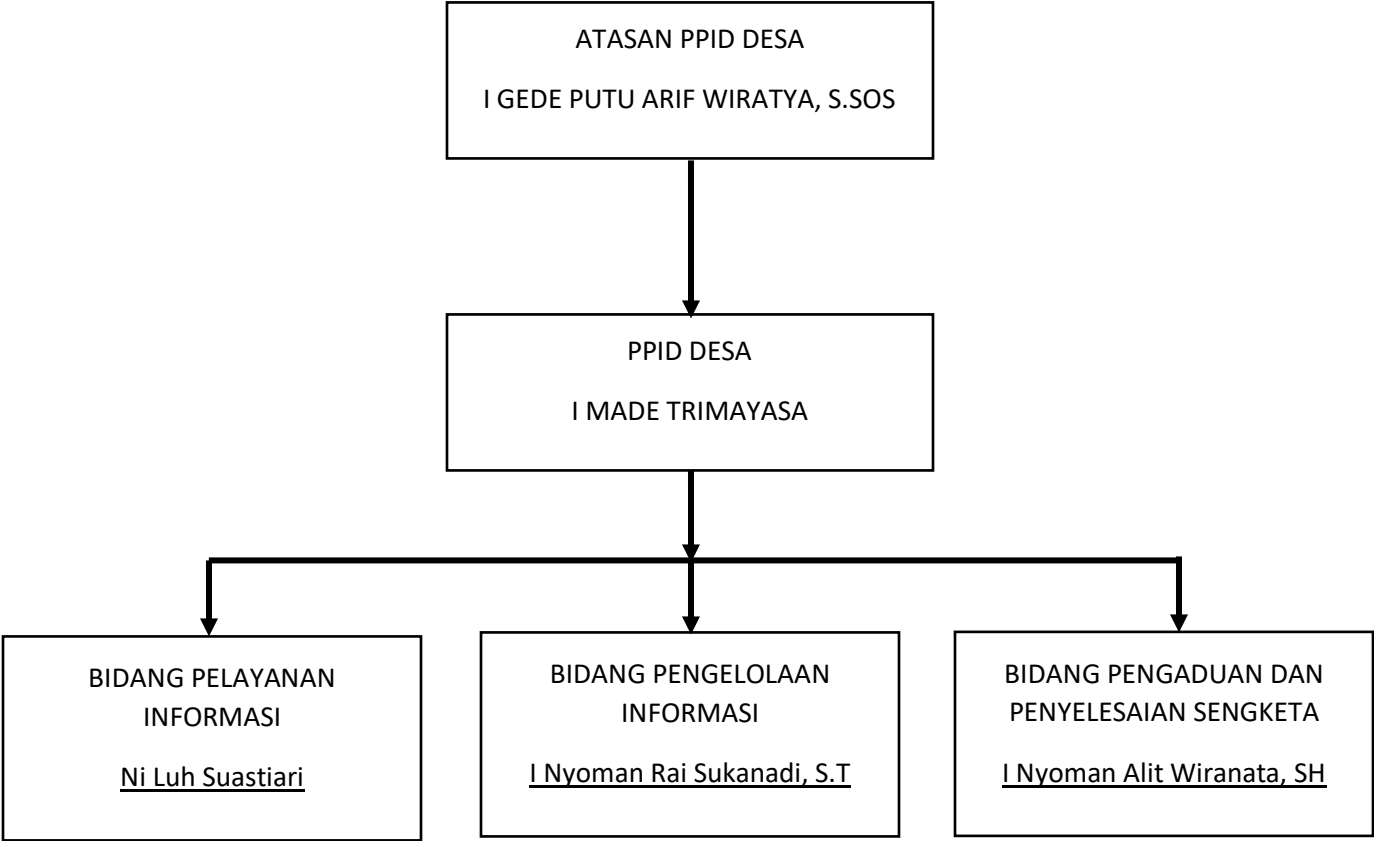


LAMPIRAN KEPUTUSAN PERBEKEL

NOMOR : 8 TAHUN 2022

TANGGAL : 22 SEPTEMBER 2022

TENTANG : PENETAPAN PELAKSANA TEKNIS/ADMINISTRASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA DALUNG.



Perbekel Dalung

  
( I Gege Putu Arif Wiratya, S.Sos )