



*PERBEKEL* DESA DAUH PURI KLOD  
KOTA DENPASAR

PERATURAN DESA DAUH PURI KLOD  
NOMOR 10 TAHUN 2022  
TENTANG  
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

*PERBEKEL* DESA DAUH PURI KLOD,

- Menimbang
- a. bahwa keterbukaan informasi publik diselenggarakan Pemerintah Desa sebagai bentuk peningkatan pelayanan, partisipasi masyarakat serta transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa guna mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang baik, akuntabel demi terwujudnya kesejahteraan masyarakat;
  - b. bahwa untuk menjamin pemenuhan hak masyarakat Desa dalam memperoleh akses informasi public Desa, perlu dilakukan pengelolaan layanan informasi public desa;
  - c. bahwa untuk memberikan arah, landasan serta kepastian hukum dalam layanan keterbukaan informasi kepada masyarakat diperlukan suatu pengaturan yang komprehensif sebagai acuan Desa

dalam memberikan layanan informasi;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Desa Dauh Puri Klod tentang Keterbukaan Informasi Publik.

- 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 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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  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);

6. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
12. 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);
13. Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2011 Nomor 28);
14. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan di Desa (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2020 Nomor 73 );
15. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 03 Tahun 2019 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Lokal Berskala Desa Dauh Puri Klod (Lembaran Desa Tahun 2019 Nomor 13);

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA DAUH PURI KLOD  
dan  
*PERBEKEL* DESA DAUH PURI KLOD

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG KETERBUKAAN  
INFORMASI PUBLIK

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Dauh Puri Klod dan Desa Adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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 sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Pemerintah Desa adalah *Perbekel* dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
4. *Perbekel* adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah

tangga Desanya dalam melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah;

5. 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;
6. Peraturan Desa adalah Peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh *Perbekel* setelah dibahas dan disepakati bersama BPD;
7. Peraturan *Perbekel* adalah peraturan yang ditetapkan oleh *Perbekel* dan bersifat mengatur.
8. Perangkat Desa adalah unsur Pembantu *Perbekel* yang bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya yang jumlah dan sebutannya disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat.
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, didengar, dan dibaca yang disajikan dengan berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
11. Informasi Publik Desa, adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima Pemerintah Desa sesuai dengan peraturan desa ini serta informasi lain yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan

Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa yang selanjutnya disebut PPID Desa adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau Pelayanan Informasi Publik Desa.
13. 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 diumumkan kepada masyarakat Desa melalui media informasi yang dimiliki Desa.
14. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Badan Publik Desa tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
15. 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.
16. 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.

## Pasal 2

- (1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna informasi publik, kecuali informasi publik yang dikecualikan.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap pemohon informasi publik dengan mekanisme memperoleh informasi yang

cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

- (4) Informasi Publik 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.

### Pasal 3

Tujuan Keterbukaan Informasi Publik dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa adalah untuk memberikan dan menjamin hak setiap orang untuk mendapatkan Informasi Publik dalam rangka :

- a. menjamin hak masyarakat Desa untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan, program dan proses pengambilan keputusan serta alasan pengambilan suatu keputusan di tingkat Desa;
- b. mendorong partisipasi masyarakat Desa dalam proses pengambilan kebijakan pemerintah Desa;
- c. meningkatkan peran aktif masyarakat Desa dalam pengambilan kebijakan dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
- d. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan Desa yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- e. mengetahui alasan kebijakan yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
- f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau;
- g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan Informasi di lingkungan Pemerintah Desa untuk menghasilkan layanan

Informasi yang berkualitas.

## BAB II

### HAK DAN KEWAJIBAN

#### Bagian Kesatu

#### Hak dan Kewajiban Pemohon Informasi Publik

##### Pasal 4

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Desa ini.
- (2) Setiap orang berhak :
  - a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
  - b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
  - c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Peraturan Desa ini; dan
  - d. menyebarluaskan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
- (4) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan melalui lembaga/instansi yang berwenang apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Desa ini.

##### Pasal 5

- (1) Pemohon Informasi Publik berkewajiban menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan.

- (2) Pemohon Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Hak dan Kewajiban Pemerintah Desa

#### Pasal 6

- (1) Pemerintah Desa berhak menolak memberikan Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Desa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. Informasi publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

#### Pasal 7

- (1) Pemerintah Desa berkewajiban menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Pemerintah Desa wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada

ayat (2), Pemerintah Desa harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

- (4) Pemerintah Desa wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.
- (5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
- (6) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Pemerintah Desa dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.

## Pasal 8

Kewajiban Pemerintah Desa yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB III

### MANFAAT

#### Bagian Kesatu

#### Manfaat Bagi Masyarakat

## Pasal 9

- (1) Adanya jaminan hak bagi masyarakat untuk mengetahui rencana, program, proses, alasan pengambilan suatu kebijakan publik termasuk yang terkait dengan hajat hidup orang banyak.
- (2) Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan

kebijakan publik dan pengelolaan pemerintah Desa yang baik.

## Bagian Kedua

### Manfaat Bagi Pemerintah Desa

#### Pasal 10

- (1) Mendorong penyelenggaraan pemerintah Desa yang baik, yaitu transparansi, efektivitas, efisiensi dan akuntabel;
- (2) Meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan Informasi di lingkungan pemerintah desa untuk menghasilkan pelayanan Informasi yang berkualitas.

## BAB IV

### INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

#### Bagian Kesatu

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala

#### Pasal 11

- (1) Pemerintah Desa wajib mengumumkan secara berkala informasi desa yang paling sedikit terdiri atas:
  - a. Informasi tentang profil Pemerintah Desa yang meliputi:
    1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Desa beserta kantor unit-unit di bawahnya;
    2. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;
  - b. Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Desa yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

1. Nama program dan kegiatan;
  2. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
  3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
  4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
  5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
  6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Pemerintah Desa;
  7. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
  8. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Pemerintah Desa;
  9. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Pemerintahan Desa yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Desa berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- d. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. Rencana dan laporan realisasi anggaran;
  2. Neraca;
  3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar kuntansi yang berlaku;
  4. Daftar aset dan investasi.
- e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang – kurangnya terdiri atas:
1. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima;

2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
  3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
  4. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Desa yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;
  2. Daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
- h. Informasi tentang tatacara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pemerintah Desa maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Desa yang bersangkutan;
- i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Desa.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambat - lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.

## Bagian Kedua

### Informasi yang Wajib diumumkan Secara Serta Merta

#### Pasal 12

- (1) Pemerintah Desa wajib memberikan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum meliputi:
  - a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
  - b. Informasi tentang 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. 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) sekurang - kurangnya meliputi:
  - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Desa tersebut;
  - 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-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
  - g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Pemerintah Desa dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (3) Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta serta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

### Bagian Ketiga

#### Informasi yang wajib tersedia setiap saat

##### Pasal 13

- (1) Setiap badan publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang paling sedikit terdiri atas:
- a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
    - 1. Nomor penerbitan informasi;
    - 2. Ringkasan isi informasi;
    - 3. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
    - 4. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitaninformasi
    - 5. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
    - 6. Bentuk informasi yang tersedia;

7. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Desa yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
    1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
    2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
    3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
    4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
    5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
    6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
  - c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
  - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
    1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
    2. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
    3. Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;
    4. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik;
  - e. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen

pendukungnya;

- f. Surat menyurat pimpinan atau pejabat badan publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
- g. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- h. Data perbendaharaan atau inventaris;
- i. Rencana strategis dan rencana kerja badan publik;
- j. Agenda kerjapimpinan satuan kerja;
- k. 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;
- l. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- m. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
- o. Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) bagi badan publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- p. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Keempat  
Informasi yang dikecualikan

Pasal 14

- (1) Pemerintah Desa wajib membuka akses Informasi Publik Desa bagi setiap Pemohon 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 daripada membukanya atau sebaliknya;
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud ayat (1) dibahas dalam musyawarah desa dan ditetapkan dengan Keputusan *Perbekel*.

BAB VI

MEDIA INFORMASI

Pasal 15

- (1) Media informasi pemerintah desa meliputi :
  1. Media luar ruang yang berupa:
    - a. Baliho
    - b. Banner
    - c. Poster
  2. Media teknologi informasi meliputi :
    - a. Web/blog
    - b. No telepon atau layanan SMS
    - c. Media Sosial (Facebook, whatsApp, Instagram)

3. Media tatap muka meliputi :
  - a. Forum dialog, diskusi, musyawarah desa atau sebutan lain.
  - b. Sosialisasi.
- (2) Media Luar Ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 1 dibuat permanen dan ditempatkan pada lokasi strategis sehingga mudah dijangkau dan dibaca oleh pengguna informasi/masyarakat Desa.
- (3) Media teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 2 huruf a adalah website desa yang dikenal dengan sistim informasi desa (SID) bertujuan sebagai alat interaksi dan komunikasi digital antara pemerintah desa dan masyarakat yang berupa berita, kegiatan, promosi, komentar saran dan kritik informasi dan aduan atau pertanyaan.
- (4) Media tatap muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 3 sebagai sarana komunikasi timbal balik antara masyarakat dan pemerintah desa secara langsung. Media tatap muka dilaksanakan paling sedikit dua kali dalam setahun.

## BAB VI

### PENGELOLAAN

#### Bagian kesatu

#### Tata Cara Mendapatkan Informasi Publik Desa

##### Pasal 16

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh Informasi Publik kepada penyelenggara Pemerintahan Desa secara tertulis dengan melengkapi identitas diri, disertai dengan alasan permohonan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tatacara mendapatkan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan *Perbekel*.

## Bagian Kedua

### Pejabat Pengelola Informasi Publik Desa (PPID)

#### Pasal 17

- (1) Mekanisme pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Desa dilakukan oleh PPID.
- (2) *Perbekel* menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa dengan Keputusan *Perbekel*.
- (3) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada *Perbekel*.

## Bagian Ketiga

### Tanggung Jawab dan Wewenang PPID

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

- (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 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 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 untuk pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik Desa setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing Badan Publik 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 20

- (1) PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik Desa di bawah penguasaan Badan Publik 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 sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang- Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
  - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak; dan
  - d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.
- (5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa PPID Desa melakukan koordinasi dengan *Perbeker*.
- (6) Dalam hal menyusun Laporan dan evaluasi layanan informasi publik Desa PPID Desa melakukan rekapitulasi jumlah permohonan informasi publik, jumlah permohonan informasi yang dikabulkan dan ditolak, jumlah keberatan, dan jumlah sengketa informasi.

#### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Desa berwenang:

- a. mengkoordinasikan setiap Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf b;
- c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang

- dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
- d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

## BAB VII

### PERMOHONAN, KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK DESA

#### Bagian Kesatu Permohonan Informasi Publik Desa

##### Pasal 22

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik Desa kepada PPID Desa secara tertulis baik berupa surat maupun surat elektronik.
- (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 memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (4) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.

- (5) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (6) 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 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 14;
  - 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 14, 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.
- (7) Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Bagian Kedua

Keberatan

### Pasal 23

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada *Perbekel* berdasarkan alasan berikut:
  - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14;
  - b. tidak disediakannya Informasi Publik Desa;
  - 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 yang diatur dalam Peraturan Desa ini, alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

### Pasal 24

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik Desa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1).
- (2) *Perbekel* 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 *Perbekel* menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.
- (4) Dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), *Perbekel* dapat melakukan upaya musyawarah dalam menanggapi keberatan Pemohon Informasi Publik Desa.

## Bagian Ketiga

### Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Desa

#### Pasal 25

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

#### Pasal 26

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

## BAB VIII

### PENDANAAN

#### Pasal 27

Biaya yang timbul terkait kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi Desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja desa (APBDes) dan atau sumber dari pendapatan lain yang sah.

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 28

Pengelolaan Informasi Publik yang telah dilaksanakan sebelum

diundangkannya Peraturan Desa ini berpedoman kepada Peraturan Desa ini.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 29

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Dauh Puri Klod.

Ditetapkan di Dauh Puri Klod

pada tanggal 29 Nopember 2022

PERBEKEL DESA DAUH PURI KLOD,



NENGAH SUARTHA

Diundangkan di Dauh Puri Klod

pada tanggal 29 Nopember 2022

SEKRETARIS DESA DAUH PURI KLOD,



PUTRI HARTINI

LEMBARAN DESA DAUH PURI KLOD TAHUN 2022 NOMOR 46