



KOTA DENPASAR

KEPUTUSAN *PERBEKEL* SANUR KAJA
NOMOR 93 TAHUN 2026

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) DAN PEMBENTUKAN PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DESA SANUR KAJA
TAHUN 2026

PERBEKEL SANUR KAJA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah maka perlu juga diselenggarakan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Desa;
- b. bahwa hak untuk memperoleh informasi merupakan prasyarat yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik, transparan dan akuntabel;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Perbekel tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Desa Sanur Kaja.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tk.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 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);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang—undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
16. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 25 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 25);
17. Peraturan Desa Sanur Kaja Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kewenangan Berdasarkan Hak Asal -Usul dan Lokal Berskala Desa, Desa Sanur Kaja Kecamatan Denpasar Selatan Kota Denpasar (Lembaran Desa Tahun 2017 Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Desa Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Desa Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kewenangan Berdasarkan Hak Asal -Usul dan Lokal Berskala Desa, Desa Sanur Kaja Kecamatan Denpasar Selatan Kota Denpasar (Lembaran Desa Sanur Kaja Tahun 2019 Nomor 36);

18. Peraturan Desa Sanur Kaja Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMD) 2019-2025 (Lembaran Desa Sanur Kaja Tahun 2022 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Desa Sanur Kaja Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Desa Sanur Kaja Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) Tahun 2019 - 2025 (Lembaran Desa Sanur Kaja Tahun 2025 Nomor 2);
19. Peraturan Desa Sanur Kaja Nomor 8 Tahun 2025 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun 2026 (Lembaran Desa Sanur Kaja Tahun 2025 Nomor 8) sebagaimana diubah dengan Peraturan Desa Sanur Kaja Nomor 9 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Peraturan Desa Sanur Kaja Nomor 8 Tahun 2025 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun 2026 (Lembaran Desa Sanur Kaja Tahun 2025 Nomor 9);
20. Peraturan Desa Sanur Kaja Nomor 10 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Sanur Kaja Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Desa Sanur Kaja Tahun 2025 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN *PERBEKEL* TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DAN PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA SANUR KAJA TAHUN 2026.
- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Desa Sanur Kaja sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu adalah Sekretaris Desa Sanur Kaja;
- KETIGA : PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dalam memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi dibantu juga oleh PPID Pembantu yaitu yang merupakan Staff informasi dan Teknologi (IT) Desa;

KEEMPAT

- : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama sebagaimana dimaksud Diktum Kedua bertugas :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - c. mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
 - d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
 - e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
 - f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
 - g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
 - j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan atau sesuai dengan kebutuhan;
 - k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
 - l. menugaskan PPID Pembantu untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi.

KELIMA

- : Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Diktum Keempat, PPID Utama memiliki wewenang :
- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 - c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 - d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
 - e. menugaskan PPID Pembantu untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi.

- KEENAM : PPID Pembantu sebagaimana dimaksud Diktum Keempat bertugas :
- membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
 - menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan;
 - menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- KETUJUH : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- melayani permintaan informasi baik secara tertulis maupun secara online;
 - menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip layanan prima;
 - bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatannya kepada PPID.
- KEDELAPAN : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama bertanggungjawab kepada *Perbekel* Sanur Kaja ;
- KESEMBILAN : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Sanur Kaja Tahun Anggaran 2026.
- KESEPULUH : Keputusan *Perbekel* ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Desa Sanur Kaja
pada tanggal 3 Juni 2026
PERBEKEL SANUR KAJA



I MADE SUDANA

Tembusan :

- Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kota Denpasar
- Camat Denpasar Selatan sebagai laporan;
- Yang bersangkutan untuk dilaksanakan; dan
- Arsip

LAMPIRAN I (PERTAMA)
KEPUTUSAN *PERBEKEL*
NOMOR : 93 TAHUN 2026
TENTANG :
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DAN PEMBENTUKAN PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PLID) DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DESA SANUR KAJA TAHUN
2026.

SUSUNAN KEANGGOTAAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PLID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA SANUR
KAJA

1. Pembina	<i>Perbekel</i> Sanur Kaja
2. Tim Pertimbangan	BPD Sanur Kaja
3. PPID Utama	Sekretaris Desa Sanur Kaja
4. PPID Pembantu	Staff IT
5. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	1. Kaur Tata Usaha dan Umum 2. Kaur Perencanaan
6. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	1. Kasi Pemerintahan 2. Kasi Pelayanan 3. Kepala Kewilayahan/ Kepala Dusun
7. Bidang Fasilitasi Sengketa	1. Babinsa Desa Sanur Kaja 2. Babinkamtibmas Desa Sanur Kaja 3. Linmas Desa Sanur Kaja

PERBEKEL DESA SANUR KAJA



I MADE SUDANA

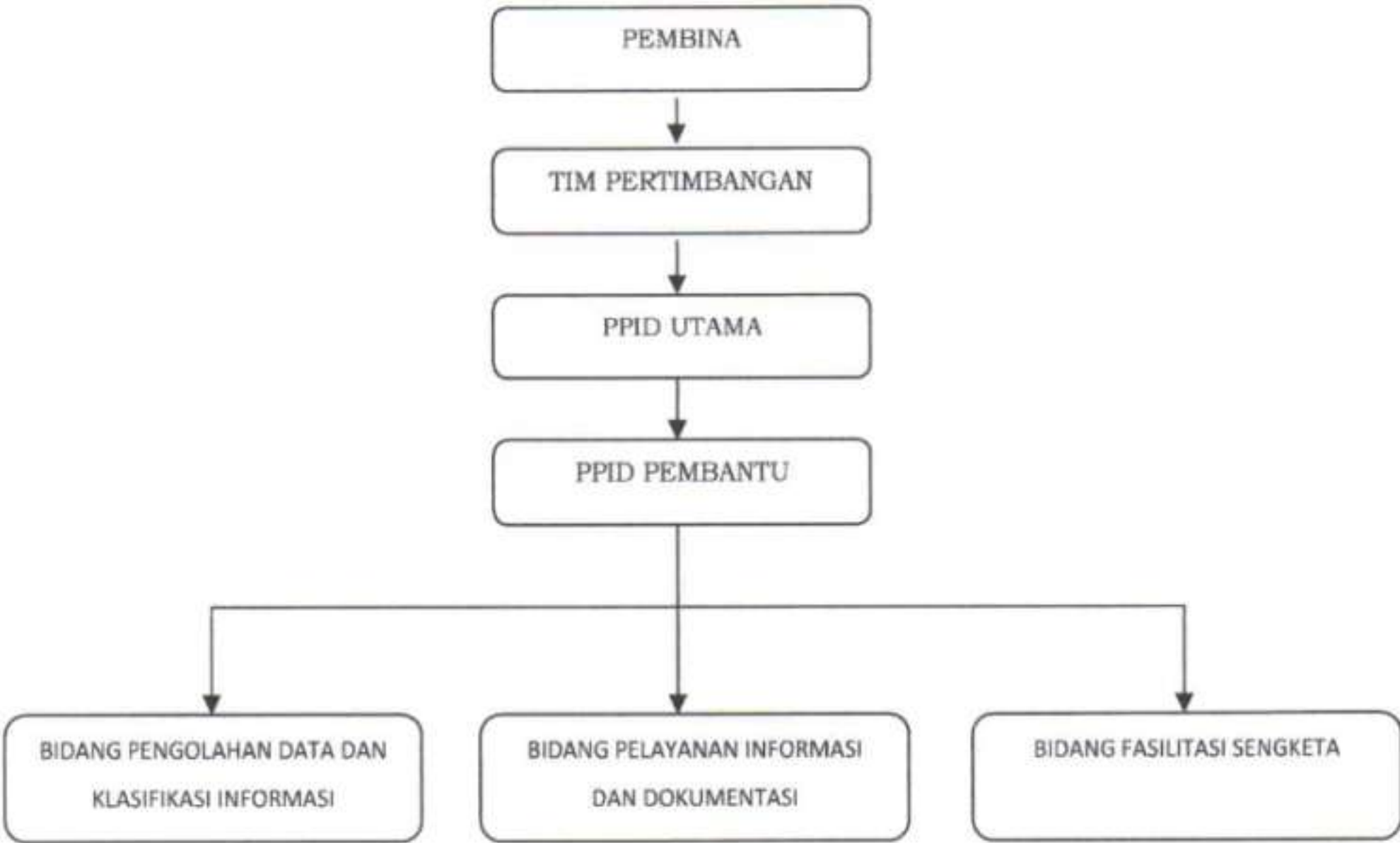
LAMPIRAN II (KEDUA)
KEPUTUSAN *PERBEKEL*
NOMOR : 93 TAHUN 2026
TENTANG :
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DAN PEMBENTUKAN PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PLID) DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DESA SANUR KAJA TAHUN
2026.

**STANDAR PELAYANAN
PROSEDUR PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMERINTAH DESA SANUR KAJA**

I. STRUKTUR PPID DESA SANUR KAJA

Dalam rangka pelayanan informasi dan dokumentasi publik ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi dan dokumentasi sebagai berikut :

POLA STRUKTUR PPID DESA SANUR KAJA



II. URAIAN TUGAS

2.1 TIM PERTIMBANGAN

- a. Tim Pertimbangan terdiri dari :
 - BPD Sanur Kaja
- b. Tim Pertimbangan mempunyai tugas :
 - Membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Perbekel.;
 - Menyelesaikan hal-hal yang belum diatur lebih lanjut baik berdasarkan Keputusan Perbekel maupun dalam Pedoman pelaksanaannya.

2.2 PPID UTAMA

- a. PPID Utama adalah Sekretaris Desa
- b. PPID mempunyai tugas :
 - Merencanakan dan mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di Lingkungan Badan Publik Pemerintah Desa Sanur Kaja, dimana dalam pelaksanaan tugasnya PPID dibantu oleh PPID Pembantu.

2.3 PPID PEMBANTU

- a. PPID Pembantu adalah Staff Informasi dan Teknologi yang ada di desa
- b. PPID Pembantu mempunyai tugas :
 - Membantu PPID Utama dalam pengelolaan informasi dan dokumen di Lingkungan, Badan Publik Pemerintah Desa Sanur Kaja.

2.4 BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI

- a. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi terdiri dari :
 - Kaur Tata Usaha dan Umum
 - Kaur Perencanaan
- b. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi mempunyai tugas :
 - Pelaksanaan perencanaan program pengolahan data dan klasifikasi Informasi;
 - Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi public;
 - Inventarisasi, pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;

- Penataan, penyimpanan dan pengolahan informasi publik yang diperoleh dari seluruh aparat desa di lingkungan Pemerintah Desa Sanur Kaja;
- Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk public.

2.5 BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

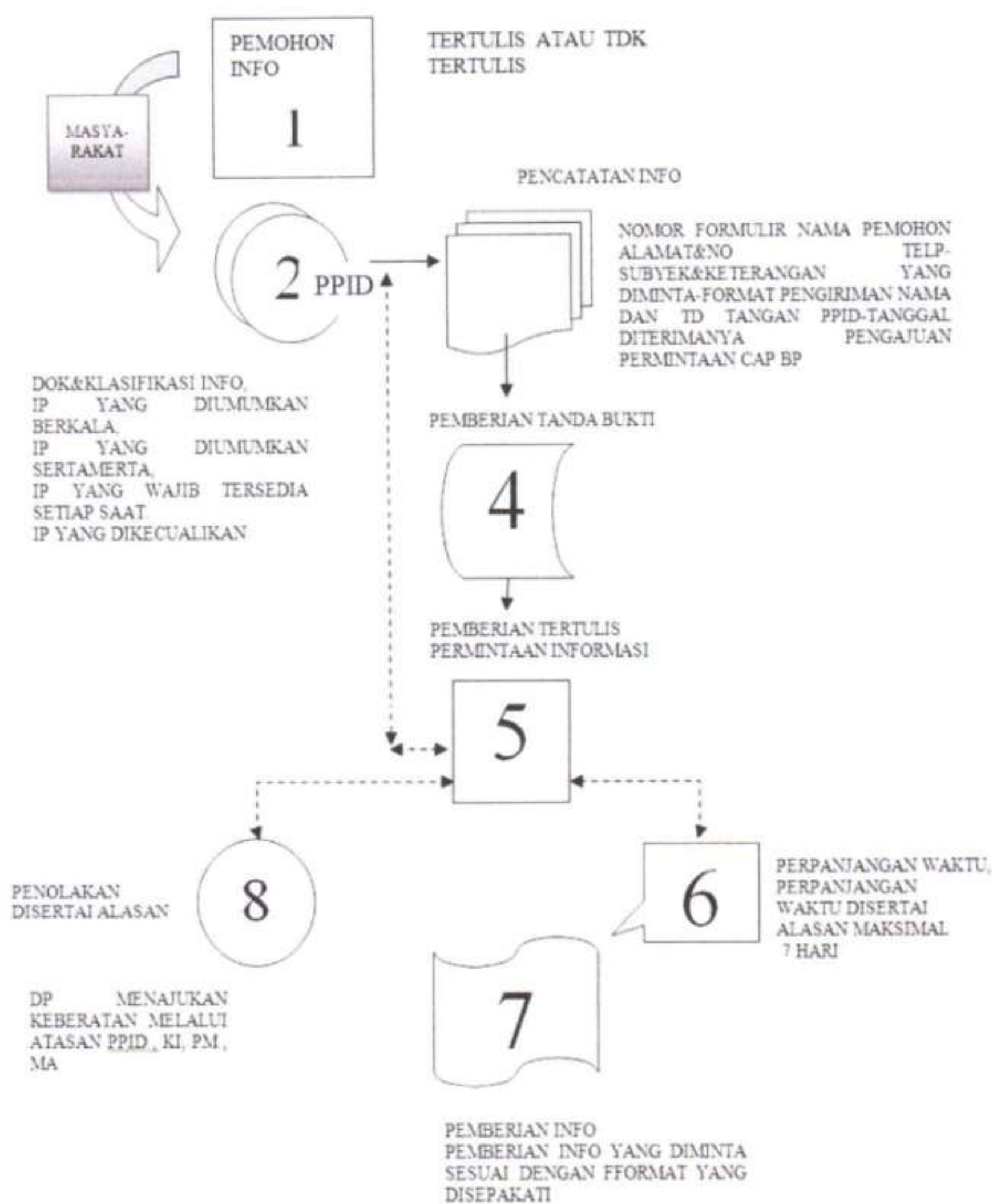
- a. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi terdiri dari :
 - Kasi Pemerintahan
 - Kasi Pelayanan
 - Kepala kewilayahan/ Kepala Dusun
- b. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :
 - Menyiapkan dan membangun fasilitas layanan bidang informasi publik;
 - Menyiapkan system pelayanan dan pengelolaan informasi public;
 - Penyediaan informasi dalam rangka pelayanan informasi public;
 - Penyempaian dan pemeliharaan informasi public.

2.6 BIDANG FASILITASI SENGKETA

- a. Bidang Fasilitasi Sengketa terdiri dari :
 - Babinsa Desa Sanur Kaja
 - Babinkamtibmas Desa Sanur Kaja
 - Linmas Desa Sanur Kaja
- b. Bidang Fasilitasi Sengketa mempunyai tugas :
 - Memfasilitasi para pihak dalam upaya mengatasi dan memecahkan permasalahan informasi public ;
 - Memotivasi para pihak dalam upaya mencari jalan terbaik menyelesaikan permasalahan informasi public ;
 - Mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi;
 - Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi;
 - Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.

III. RUANG LINGKUP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

3.1 PROSES PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



3.2 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PPID

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dalam menyusun daftar informasi publik diperlukan berbagai tahap yang terdiri atas tahap pengumpulan informasi, tahap klasifikasi, tahap dokumentasi, tahap penetapan, dan pengumuman daftar informasi publik termasuk mengunggah daftar informasi publik dan dokumennya ke dalam website Pemerintah

a. Tahap Pengumpulan Informasi

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap Perangkat Desa / Badan Publik di lingkungan Pemerintah Desa Sanur Kaja adalah:

- (1) Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap Kasi /Kaur.
- (2) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Kasi/Kaur.
- (3) Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Tata Usaha dan Umum, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasi/Kaur bersangkutan.
- (5) Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - a. Mengenal tugas pokok dan fungsi masing-masing Kasi/Kaur
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Kasi/Kaur
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen

b. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

- (1) Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

 - (a) Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:

- Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya
 - Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kota Denpasar, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya
 - Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya
- (b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
- Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
 - Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimi yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
 - Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum
 - Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak
- (c) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
- Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah kewenangan Pemerintah Desa Sanur Kaja; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di masing-masing Kasi/Kaur.
 - Rencana kerja program/kegiatan, dapat dilihat di masing-masing Kasi/Kaur.
 - Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Kota Denpasar dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

- Prosedur kerja Perangkat Desa yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- Laporan mengenai pelayanan akses informasi public sebagaimana diatur dalam Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

(2) Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- (a) Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan 18.
- (b) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.

c. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kasi/Kaur di lingkungan Pemerintah Desa Sanur Kaja guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Desa Sanur Kaja.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

- (1) Deskripsi Informasi :
Setiap Kasi/Kaur membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi
- (2) Verifikasi Informasi :
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya
- (3) Otentikasi Informasi :
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap Kasi/Kaur.
- (4) Kodefikasi Informasi:
 - (1) Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi
 - (2) Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Kasi/Kaur
- (5) Penataan dan Penyimpanan Informasi

2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan tidak langsung melalui media cetak dan elektronik:

a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:

- (1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi
- (2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik
- (3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik
- (4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku

(5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik

b. Untuk memenuhi Layanan informasi yang tersedia dan diumumkan secara berkala melalui media baik online maupun cetak, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Pemerintah Desa Sanur Kaja memberikan layanan tidak langsung melalui website :

<https://sanurkaja.denpasarkota.go.id>

3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

Meskipun penyusunan daftar informasi yang dikecualikan bukan suatu kewajiban bagi badan publik, namun penyusunannya secara praktis dapat membantu PPID dalam mengidentifikasi atau mengklasifikasi informasi yang diminta pemohon informasi publik apakah termasuk jenis informasi yang dikecualikan ataukah informasi yang wajib disediakan dan diumumkan. Untuk mengidentifikasi/mengklasifikasi informasi yang dikecualikan ada 2 (dua) pendekatan :

a. Pendekatan Aktif

Pendekatan Aktif ini merupakan kegiatan pengecualian informasi berdasarkan prakarsa dari badan publik untuk melakukan klasifikasi informasi sehingga dapat dipilah dan ditentukan informasi yang tergolong dikecualikan.

b. Pendekatan Pasif

Pendekatan pasif dilakukan karena adanya permintaan informasi dari pemohon

4. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi berdasarkan alasan berikut :

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17.
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9
- c. Tidak ditanggapi permintaan informasi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi

- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam undang -undang ini.

PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :

- a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak
- b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID
- c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
- d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik

PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis :

- a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi
- b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Kasi/Kaur yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID
- c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
- d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik

5. SOP Fasilitasi Sengketa

- a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi
- b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID

IV. PENUTUP

Dengan adanya Pedoman ini, diharapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) maupun PPID Pembantu di Pemerintah Desa Sanur Kaja mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dengan prosedur yang terarah, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

PERBEKEL DESA SANUR KAJA



I MADE SUDANA