



## **LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID PELAKSANA DESA SEDANG TAHUN 2024**



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami haturkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa/Ida Sang Hyang Widhi Wasa atas asung kerta wara nugrahanya sehingga kami bisa menyelesaikan "Laporan Layanan Informasi Publik PPID Pelaksana Desa Sedang, Kecamatan Abiansemal, Kabupaten Badung Tahun 2024".

Adapun tujuan dari penulisan dari laporan ini adalah untuk memenuhi laporan kepada komisi informasi ball. Tidak lupa juga kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah turut memberikan kontribusi dalam penyusunan laporan ini. Laporan ini tentunya, tidak akan bisa maksimal jika tidak mendapat dukungan dari berbagai pihak. Sebagai penyusun, kami menyadari bahwa masih terdapat kekurangan, baik dari penyusunan maupun tata bahasa penyampaian dalam laporan ini. Oleh karena itu, kami dengan rendah hati menerima saran dan kritik dari pembaca agar kami dapat memperbaiki laporan ini.

Badung, 28 Mei 2025

Penyusun

PPID Desa Sedang

## **Laporan Evaluasi Tahunan Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi (PPID) Pelaksana Kantor Desa Sedang Tahun 2024**

### **1. Gambaran Umum Kebijakan Layanan Informasi Publik**

Pemberian layanan yang lebih cepat, transparan dan akuntabel telah menjadi perhatian, bukan saja oleh organisasi swasta, tetapi juga bagi penyelenggaraan layanan di organisasi pemerintah, termasuk pemerintah desa. Desa sesuai undang undang no 6 tahun 2014 dituntut adanya keterbukaan, akuntabilitas, profesional, partisipatif, efektif dan efisien dalam proses penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan pada masyarakatnya. Begitu juga jika merujuk UU no 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. Pemerintah Desa sebagai badan publik dituntut adanya transparansi. Oleh karena itu, diperlukan langkah- langkah nyata untuk menyikapinya.

Dalam rangka pelaksanaan amanat UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP), Pemerintahan Desa Sedang telah mengeluarkan Surat Keputusan Perbekel Sedang Nomor 154 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Desa Sedang.

Dasar Hukum :

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- b. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi
- e. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- f. Peraturan Komisi Informasi Nomor | Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
- g. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tulun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa
- h. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
- i. Peraturan Bupati Badung Nomor 42 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.
- j. Keputusan Bupati Badung Nomor 113/049/HK/2022 Tentang Pengelolaan Layanan Informasi Dan Dokumentasi Kabupaten Badung
- k. Keputusan Perbekel Sedang 154 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Desa Sedang.

## 2. Gambaran Umum Pelaksanaan Layan Informasi Publik

### 2.1 Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Lokasi Ruang Pelayanan PPID Desa Sedang berada di Lantai I Gedung Kantor Desa Sedang dengan alamat Jl. Pratu I Wayan Geso No. 7 Desa Sedang, Kec. Abiansemal, Kab. Badung (80352). Untuk mendukung pelaksanaan pelayanan informasi publik maka di Desa Sedang telah menyiapkan sarana prasarana pendukung berupa ruang/loket/meja layanan informasi yang dilengkapi dengan perangkat pendukung layanan seperti komputer, koneksi internet, buku registrasi, printer, kursi tunggu dan jalur khusus disabilitas. Selain itu di dalam ruangan juga telah dilengkapi dengan AC, Televisi, Majalah dll.

Pelayanan informasi publik PPID Pelaksana pada Kantor Desa Sedang dilaksanakan pada hari kerja dengan jam pelayanan sebagai berikut

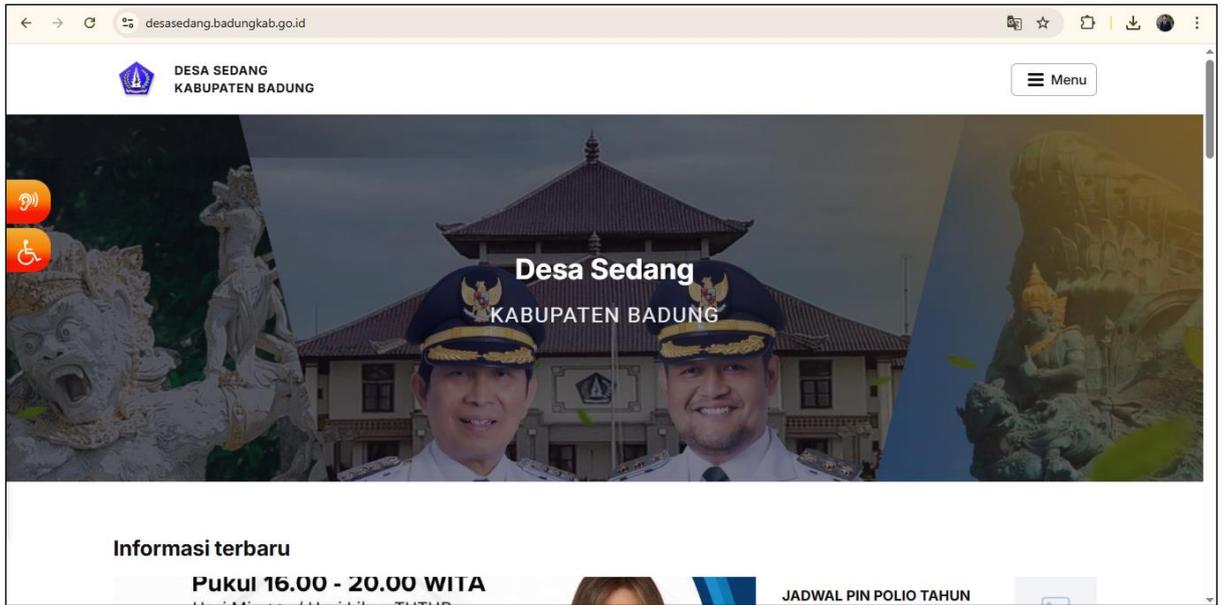
Senin – Kamis : 08.00-16.00 WITA

Jumat : 08.00-12.00 WITA

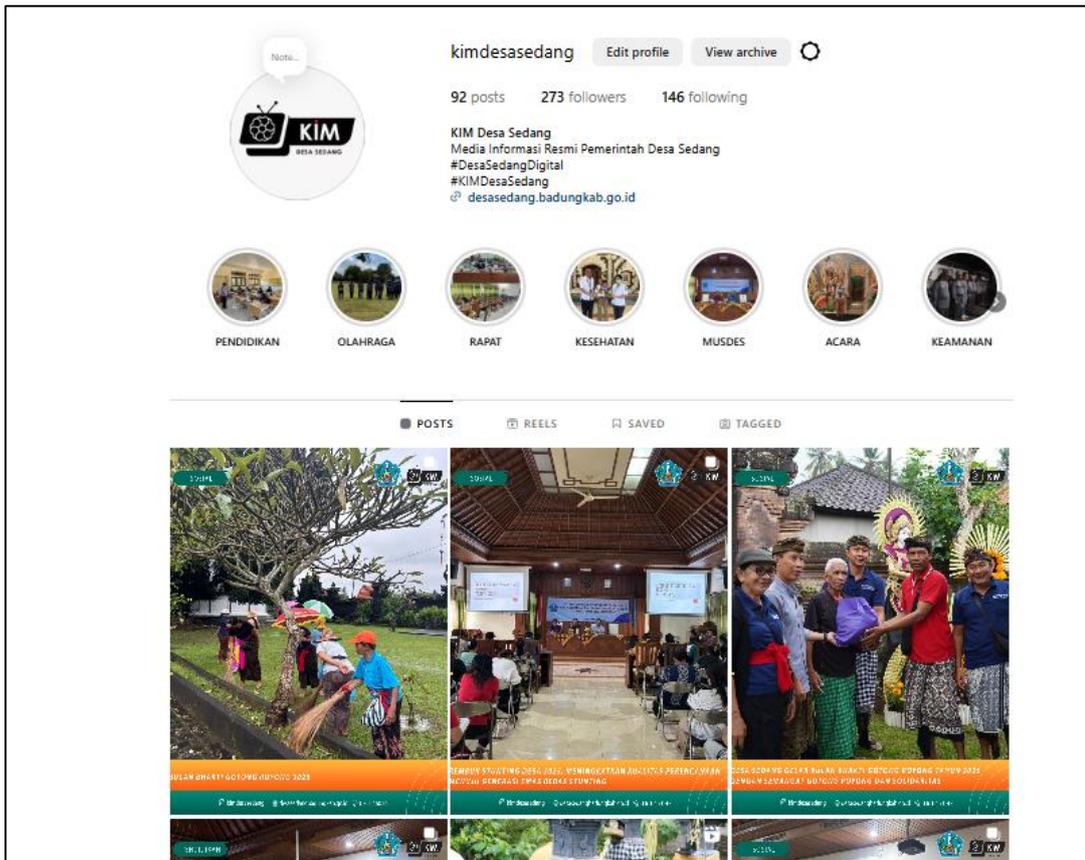
Selain datang langsung ke pelayanan PPID Desa Sedang masyarakat juga dapat menghubungi Telepon Kantor Desa Sedang (0361 460142), Melalui Website Desa Sedang <https://desasedang.badungkab.go.id/> dan juga melalui email: [51.03.03.sedang@gmail.com](mailto:51.03.03.sedang@gmail.com)



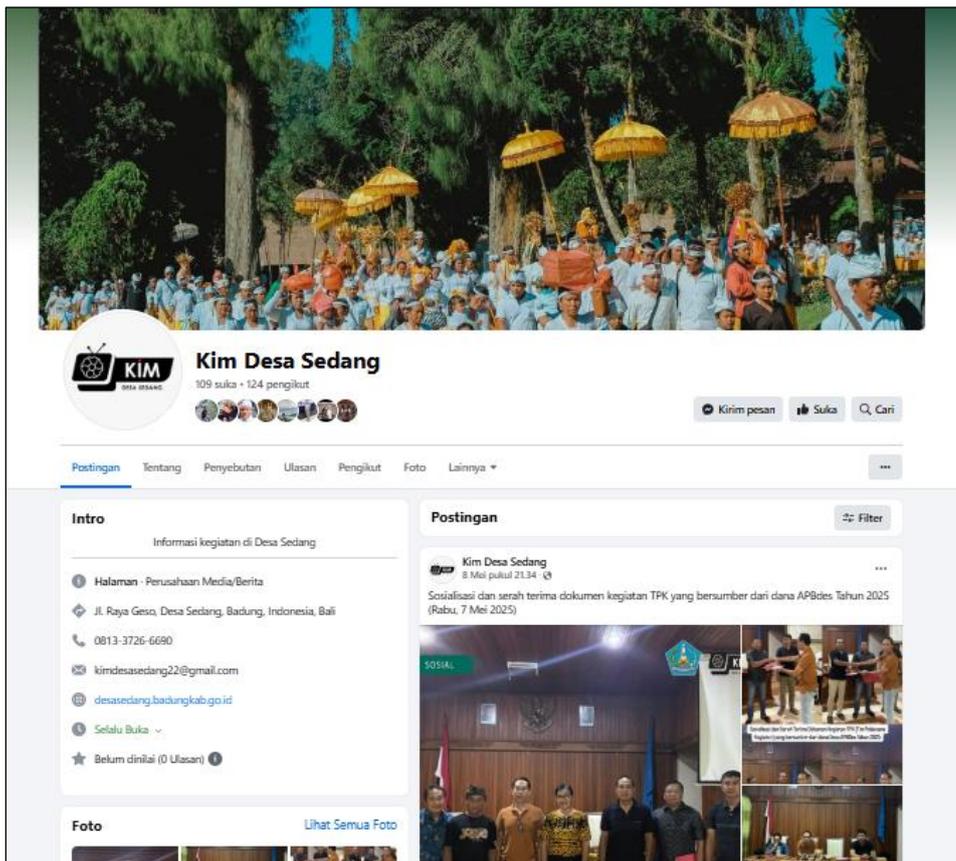
- Website : <https://desasedang.badungkab.go.id/>



- Instagram



- Facebook



## 2.2 Sumber Daya Manusia (SDM) yang menangani Layanan Informasi Publik

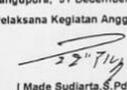
Pelayanan informasi publik di PPID Desa Sedang terdiri dari Perangkat dan Staff Desa Sedang yang bertugas di front desk dan di back office, serta didukung oleh seluruh Admin PPID. Unit kerja tersebut sebagai sumber/penghasil informasi di lingkungan Pemerintahan Desa Sedang dalam memberikan layanan informasi kepada masyarakat.

- |     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
| IV. | PPID Utama                                      | : | Perbekel Desa Sedang  |
| V.  | PPID Pembantu                                   | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Desa</li> <li>2. Kepala UrusanTata Usaha dan Umum</li> <li>3. Kepala Urusan Keuangan</li> <li>4. Kepala Urusan Perencanaan</li> <li>5. Kepala Seksi Pemerintahan</li> <li>6. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Masyarakat</li> <li>7. Kepala Seksi Pelayanan.</li> </ol> |
| VI. | Bidang Pendukung Sekretariat PLID               | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Desa</li> <li>2. Kepala Urusan Perencanaan</li> <li>3. Kepala Urusan Keuangan</li> <li>4. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum</li> </ol>   |
| VII | Bidang Pengelola Data Dan Klasifikasi Informasi | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Seksi Pemerintahan</li> <li>2. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Masyarakat</li> <li>3. Kepala Seksi Pelayanan</li> </ol>  |

- VIII. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi : 1. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum  
2. Kepala Urusan Perencanaan  
3. Kepala Urusan Keuangan

- IX. Bidang Fasilitas Sengketa : 1. Sekretaris Desa  
2. Kepala Seksi Pemerintahan

### 2.3 Anggaran Layanan Informasi Publik

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)				
PEMERINTAH DESA SEDANG KECAMATAN ABIANSEMAL				
TAHUN ANGGARAN 2025				
nits APBDes : APBDes Awal				
Bidang : 2. BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA				
Sub Bidang : 2.6. Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika				
Kegiatan : 2.6.02. Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Poster, Balho Dll)				
Waktu Pelaksanaan : 12 Bulan				
Output/Keluaran : Terlaksananya kegiatan KIM dan Desa Digital				
KODE	URAIAN	ANGGARAN		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	2	3	4	5
	<b>BELANJA</b>			<b>4.616.000,00</b>
1.06.02	01 <u>Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)</u>			<b>4.616.000,00</b>
1.2.1.	<b>Belanja Barang Perlengkapan</b>			<b>116.000,00</b>
1.2.1.58	Belanja Fotocopy dan Penjilidan			116.000,00
	01. Fotocopy PAD	50 lbr	400,00	20.000,00
	02. Jilid PAD	12 bh	8.000,00	96.000,00
1.2.2.	<b>Belanja Jasa Honorarium</b>			<b>4.500.000,00</b>
1.2.2.99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya			4.500.000,00
	01. Jasa Berita / Informasi WEB ( 5 X 12 Bulan ) PAD	30 berita	50.000,00	1.500.000,00
	02. Jasa liputan ( Video 5 X 12 ) PAD	30 video	100.000,00	3.000.000,00
	<b>JUMLAH (Rp)</b>			<b>4.616.000,00</b>
 Disetujui, Pl. Perbekel I Nyoman Sulendra, S.Sos		 Telah Diverifikasi Sekretaris Desa I Gusti Ngurah Suarnawa, S.Pd		Mangupura, 31 Desember 2024 Pelaksana Kegiatan Anggaran,  I Made Sudiarta, S.Pd.

### 2.4 Daftar Informasi Publik Tahun

No	Ringkasan Isi Materi	Pejabat/Perangkat Desa yang Menguasai	Penanggungjawab atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat pembuatan Informasi	Jangka Waktu /Retensi Arsip
<b>1</b>	<b>INFORMASI YANG DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA</b>				
1	Kedudukan /Domisili PPD Desa Sedang	Sekretaris Desa	Perbekel	2018	Selama Berlaku
2	Visi dan Misi Pemerintah Desa 2021-2027	Sekretaris Desa	Perbekel	2021	Selama Berlaku
3	Profil Desa Sedang	Kasi Pemerintahan	Perbekel	2024	Selama Berlaku
4	Struktur Organisasi Tata Kerja Pemerintah Desa Sedang	Kasi Pemerintahan	Perbekel	2024	Selama Berlaku
5	Matriks Program atau Kegiatan yg sedang dijalankan meliputi: nama program/kegiatan, jadwal waktu pelaksanaan, rencana anggaran biaya.	Kaur Perencanaan	Perbekel	2024	Selama Berlaku
6	Matriks Program masuk Desa meliputi: program Daerah Provinsi, Daerah Kabupaten/Kota, dan Pihak Ketiga	Kaur Perencanaan	Perbekel	2024	Selama Berlaku
7	Dokumen RPJMDes, RKP Desa, dan APBDes	Kaur Perencanaan	Perbekel	2024	Selama Berlaku
8	Peraturan Desa tentang APBDes	Kasi Pemerintahan	Perbekel	2024	Selama Berlaku
9	Laporan Semester/ Tri Wulan	Kaur Keuangan	Perbekel	2024	Selama Berlaku

10	Laporan Kinerja Pemerintah Desa meliputi: a. LPPD akhir tahun anggaran b. LPPD akhir masa jabatan c. LKPPD kepada BPD	Kaur Perencanaan	Perbekel	2024	Selama Berlaku
11	Laporan Keuangan Pemerintah Desa meliputi: a. Laporan Realisasi APBDes b. Laporan Realisasi Kegiatan c. Kegiatan yg belum selesai/terlaksana d. Sisa Anggaran	Kaur Keuangan	Perbekel	2024	Selama Berlaku
12	Daftar Peraturan Desa, Peraturan Perbekel, dan Surat Keputusan	Kasi Pemerintah	Perbekel	2024	Selama Berlaku
13	Daftar Aset Pemerintahn Desa Sedang	Kaur Umum	Perbekel	2024	Selama Berlaku

II INFORMASI YANG DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SETIAP SAAT					
1	Daftar Informasi Publik, Pejabat yg menguasai informasi, Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi, waktu dan tempat pembuatan informasi, format informasi yg tersedia, jangka waktu penyimpanan/masa retensi arsip	Kaur Umum	Perbekel	2024	Selama Berlaku
2	Informasi tentang Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Kepala Desa, Keputusan BPD	Kasi Pemerintahan	Perbekel	2024	Selama Berlaku
3	Profil Lengkap Kepala Desa dan	Kaur Umum	Perbekel	2024	Selama Berlaku
4	Profil Desa	Kasi Pemerintahan	Perbekel	2024	Selama Berlaku
5	Surat Perjanjian dengan Pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya Surat menyurat pimpinan/pejabat Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Kasi / Kaur Pelaksana Kegiatan	Perbekel	2024	Selama Berlaku
6	Data Perbendaharaan/ Inventaris Aset Desa	Kaur Umum	Perbekel	2024	Selama Berlaku
7	Informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan kepala desa, dan Pemilihan BPD	Kasi Pemerintahan	Perbekel	2024	Selama Berlaku
8	Berita Acara hasil musyawarah BPD, Musyawarah Desa, dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa	Kaur Perencanaan	Perbekel	2024	Selama Berlaku
9	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik, anggaran serta laporan penggunaannya.	Kaur Umum	Perbekel	2024	Selama Berlaku
10	Berita Acara Pembentukan BUMDes, ADRT BUMDes, dan SOP Pengelolaan BUMDes	Kasi Kesra	Perbekel	2024	Selama Berlaku

III INFORMASI YANG DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA					
1	Informasi, potensi, dampak Bencana Alam: Kekeringan, Kebakaran, Hama Penyakit tanaman, Epidemik, wabah, dan Kejadian Luar Biasa	Kasi Pelayanan	Perbekel	2024	Selama Berlaku
2	Informasi, potensi, dampak Bencana Non Alam: Pencemaran Lingkungan	Kasi Kesra	Perbekel	2021	Selama Berlaku
3	Informasi, potensi, dampak Bencana Sosial: Kerusuhan Sosial, Konflik Sosial antar masyarakat, Teror, Kekerasan Rumah Tangga, sengketa antar warga, pencurian.	Kasi Pemerintahan	Perbekel	2024	Selama Berlaku
4	Informasi Persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular	Kasi Kesra	Perbekel	2024	Selama Berlaku
5	Informasi, potensi, dampak racun pada bahan makanan, minuman, obat-obatan yang dikonsumsi masyarakat	Kasi Pelayanan	Perbekel	2024	Selama Berlaku
6	Prosedur Evakuasi dalam keadaan darurat	Kasi/kaur yang membidangi bencana	Perbekel	2024	Selama Berlaku
7	Mekanisme Antisipasi Bencana	Kasi/kaur yang membidangi bencana	Perbekel	2024	Selama Berlaku
8	Mekanisme mendapatkan bantuan akibat terkena bencana	Kasi/kaur yang membidangi bencana	Perbekel	2024	Selama Berlaku

## 2.5 Standar Operasional Prosedur

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KET
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen perangkat Desa, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hard copy dan softcopy, format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen perangkat Desa				* UU No 14 Th 2008 ; * UU No 25 Th 2009 ; * UU No 23 Th 2013 ; * Perki No 1 Th 2010 ; * Perki No 1 Th 20017 ;	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat Desa	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan pasal 18. pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				1.UU No 14 Tahun 2008; 2.UU No 25 Tahun 2009; 3.UU No 23 Tahun 2013; 4.PP 61 Tahun 2010; 5.Perki No 1 Tahun 2010 6.Perki No 1 Tahun 2013	secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat, perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat tulis Kantor	secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	

4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat			Mengadakan rapat bersama dengan PPID utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID pembantu		
5	Mengunggah DIDP ke website resmi PPID Desa dan melalui sarana informasi lainnya			website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan pemerintah Desa	setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten DIDP di website PPID Desa	

## 2.6 Surat Keputusan PPID Desa Sedang



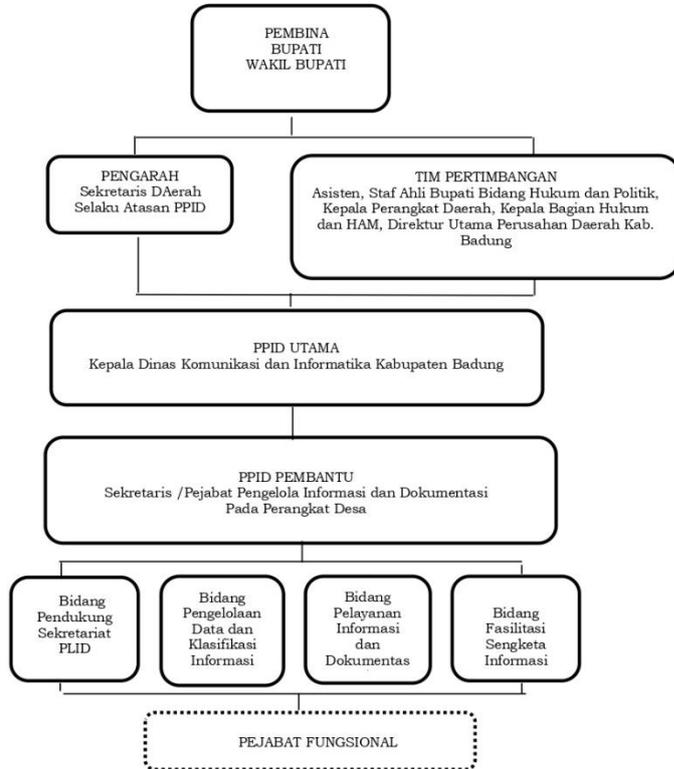
**KABUPATEN BADUNG  
KEPUTUSAN PERBEKEL SEDANG  
NOMOR 154 TAHUN 2019**

**TENTANG  
PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DESA SEDANG  
PERBEKEL SEDANG**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Pemerintah Daerah maka perlu diselenggarakan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Lingkungan Pemerintah Desa Sedang;
  - b. bahwa hak untuk memperoleh informasi merupakan prasyarat yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik, transparan dan akuntabel;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Perbekel Sedang tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Desa Sedang.
- 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 Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655 );
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi elektronik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
  3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5038);
  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 Republik Indonesia Nomor 5286);
  9. Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  10. 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);
  11. Peraturan daerah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  12. Peraturan daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah;
  13. Peraturan Bupati badung Nomor 69 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembentukan Keputusan Kepala Daerah;
  14. Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, serta tata Kerja Perangkat daerah;
  15. Peraturan Bupati Badung Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN PERBEKEL SEDANG  
NOMOR : 154 TAHUN 2019  
TANGGAL : 17 JULI 2019  
TENTANG : PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DESA SEDANG

STRUKTUR ORGANISASI  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DESA SEDANG



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN PERBEKEL SEDANG

NOMOR : 154 TAHUN 2019  
TANGGAL : 17 JULI 2019  
TENTANG : PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DESA SEDANG

STRUKTUR ORGANISASI  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DESA SEDANG

---

- I. Pembina : 1. Bupati Badung  
2. Wakil Bupati Badung
- II. Pengarah selaku Atasan PPID : Sekretaris Daerah Kabupaten Badung
- III. Tim Pertimbangan : 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat  
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.  
3. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.  
4. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik  
5. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.  
6. Direktur Utama PDAM Tirta Mangutama Kabupaten Badung.  
7. Direktur Utama PD Pasar Mangu Giri Sedana Kabupaten Badung.  
8. Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
- IV. PPID Utama : Perbekel Desa Sedang
- V. PPID Pembantu : 1. Sekretaris Desa  
2. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum  
3. Kepala Urusan Keuangan  
4. Kepala Urusan Perencanaan  
5. Kepala Seksi Pemerintahan  
6. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Masyarakat  
7. Kepala Seksi Pelayanan.
- VI. Bidang Pendukung Sekretariat PLID : 1. Sekretaris Desa  
2. Kepala Urusan Perencanaan  
3. Kepala Urusan Keuangan  
4. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum
- VII. Bidang Pengelola Data Dan Klasifikasi Informasi : 1. Kepala Seksi Pemerintahan  
2. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Masyarakat  
3. Kepala Seksi Pelayanan
- VIII. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi : 1. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum  
2. Kepala Urusan Perencanaan  
3. Kepala Urusan Keuangan
- IX. Bidang Fasilitasi Sengketa : 1. Sekretaris Desa  
2. Kepala Seksi Pemerintahan

### 3. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut

Dalam rangka meningkatkan pelayanan PPID Desa Sedang telah berupaya meningkatkan kordinasi dengan admin PPID Desa dan Kabupaten Badung agar langsung merespon atau secepat mungkin memberikan data/informasi kepada masyarakat dan/ pemohon informasi publik.

Selain itu PPID Desa Sedang juga turut mengoptimalkan layanan informasi publik melalui website desa yakni <https://desasedang.badungkab.go.id/> guna pemenuhan data dan informasi yang diperlukan dalam pengelolaan informasi publik Desa Sedang. Selain website, media sosial Desa Sedang juga telah dimanfaatkan untuk turut menginformasikan terkait pelayanan PPID Desa Sedang.

Sedang, 28 Mei 2025

PPID Utama Desa Sedang



I Nyoman Sulendra, S.Sos

PPID Pembantu



I Gusti Ngurah Suarnawa, S.Pd