

KEPALA DESA KARANGPANDAN KECAMATAN KARANGPANDAN

KABUPATEN KARANGANYAR

PERATURAN DESA KARANGPANDAN

NOMOR TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA KARANGPANDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA KARANGPANDAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Desa Karangpandan Kecamatan Karangpandan Kabupaten Karanganyar, maka perlu diatur Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;

 b. bahwa untuk maksud tersebut, perlu membentuk Peraturan Desa tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mengingat | : | 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomer 12 Tahun 2011 tentang Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomer 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonsia Nomor 5234);
7. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 20107 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16);
15. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Pengelolaan dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor ).
 |

Dengan Kesepakatan Bersama

# BADAN PERMUSYAWARATAN DESA KARANGPANDAN

dan

KEPALA DESA KARANGPANDAN

MEMUTUSKAN :

# Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Desa adalah Desa Kecamatan Karangpandan Kabupaten Karanganyar yang merupakan 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. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Kepala Desa atau Penjabat Kepala Desa adalah seorang pejabat yang ditunjuk dan diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan hak, wewenang dan kewajiban Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu.
5. Badan Publik adalah Pemerintah Desa, dan badan lain, yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Desa, yang sebagian dan/atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran pendapatan dan belanja Desa.
6. Informasi adalah keterangan pernyataan gagasan dan tanda tanda yang mengandung nilai makna dan pesan baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, di dengar dan dibaca yang dsajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan tekhnologi Infomasi dan Komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.
7. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan atau diterima oleh suatu badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan Negara dan atau Penyelenggaraan Badan Publik lainya yang sesuai dengan undang undang ini serta Informasi yang berkaitan dengan keperntingan publik;
8. Sengketa informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik, dan pengguna infomrasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang unangan;
9. Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah Pejabat yang bertanggungjawab di dalam penyimpanan, pendokumentasian penyediaan dan /atau pelayanan Informasi di Badan Publik;
10. Pengelolaan informasi adalah kegiatan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi kepada badan publik dan pengguna informasi.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa selanjutnya disebut PPID Desa adalah Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada Peraturan Desa ini.
12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam undang-undang;
13. Pemohon Informasi publik adalah waarga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam undang undang;
14. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
15. Pengelolaan Dokumentasi adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumentasi secara sistimatis.
16. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
17. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
18. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan olah Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
19. Perangkat Desa adalah seseorang yang diangkat Kepala Desa dan mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDesa adalah keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.

BAB II

Ruang Lingkup

Pasal 2

Pengelolaan Informasi dan dokumentasi Desa yang meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pelaporan dan pelayanan informasi publik dilingkungan Pemerintah Desa.

BAB III

Maksud dan Tujuan

Pasal 3

1. Peraturan Desa ini dibentuk dengan maksud sebagai acuan Pemerintah Desa dalam penyediaan pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta penetapan PPID Desa.
2. Peraturan Desa ini disusun dengan tujuan antara lain :
3. Badan publik mampu menyediakan, mengumpulkan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan unik produk kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan.
4. Badan publik mampu menyediakan, mengumpulkan, dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara tepat, cepat dan akurat waktu.
5. PPID Desa mampu memberikan pelayanan Informasi secara cepat tepat, dan akurat waktu.
6. Mendorong masyarakat Desa guna peduli dengan informasi dan Dokumentasi Desa sehingga masyarakat ikut berperan dalam pengawasan terhadap kinerja Pemerintahan Desa.

BAB IV

Pedoman dan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Desa

Pasal 4

Dalam rangka menyelengarakan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Desa, dalam peraturan Desa ini ditetapkan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi Desa di lingkungan pemerintah Desa.

Pedoman pengelolaan dan pelayanan informasi dan Dokumentasi Desa meliputi :

1. Mengelola informasi dengan cepat, tepat, dan efisien
2. Bisa dipertanggungjawabkan dan tidak menyimpang dengan peraturan Desa ini.
3. Pedoman lebih lanjut mengenai Pengelolaan informasi dan Dokumentasi desa diatur lebih rinci pada Peraturan Kepala Desa.

Pasal 5

Pedoman sebagimana dimaksud dalam Pasal 4, wajib dilaksanakan oleh Lembaga Desa di lingkungan Pemerintah Desa, dalam pengelolaan dan penyediaan informasi publik, Dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

BAB V

PENGKLASIFIKASI INFORMASI

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan

Secara Berkala

# Pasal 6

1. Pemerintah Desa wajib mengumumkan secara berkala informasi Publik Desa yang paling sedikit terdiri atas:
2. Profil Pemerintah Desa yang berisikan alamat, tugas dan fungsi, struktur organisasi, dan profil singkat pejabat;
3. Matriks program dan kegiatan yang sedang dijalankan yang meliputi nama program/kegiatan, jadwal waktu pelaksanaan, penanggung jawab sumber dan besaran anggaran;
4. Matriks program masuk Desa yang meliputi program dari Pemerintah Pusat, Daerah Provinsi, Daerah Kabupaten/Kota, dan pihak ke-3 (tiga) serta data penerima bantuan program
5. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa dan Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
6. Peraturan Desa tantang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun berjalan;
	1. Laporan Kinerja Pemerintah Desa;
7. Laporan keuangan Desa;
8. Daftar peraturan dan rancangan peraturan Pemerintah Desa; dan
9. Informasi tentang hak dan tata cara mendapatkan informasi Publik Desa.
10. Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun.
11. Kewajiban menyebarluaskan Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
12. Cara-cara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan lebih lanjut oleh PPID Desa.

Bagian Kedua

# Informasi yang Wajib Diumumkan Serta merta

Pasal 7

1. Pemerintah Desa wajib mengumumkan serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum paling sedikit memuat informasi tentang becana alam, non bencana alam seperti pencemaran lingkungan, bencana sosial seperti kerusuhan, konflik sosial atau teror, wabah penyakit menular, racun pada bahan makanan yang dikonsumsi masyarakat dan gangguan terhadap utilitas publik.
2. Informasi Publik Desa yang Wajib Diumumkan Secara Merta diumumkan paling sedikit pada papan pengumuman Desa dan/atau media lain yang lazim digunakan dan dijangkau dengan mudah oleh masyarakat.

Bagian Ketiga

# Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 8

Pemerintah Desa dan/atau badan publik wajib menyediakan informasi publik setiap saat yang meliputi :

1. Daftar Informasi Publik Desa yang berada di bawah pengawasan Pemerintah Desa, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
2. Informasi tentang Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan BPD.
3. Seluruh dokumen yang termasuk Inforrmasi Publik Desa Berkala;
4. Profil lengkap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
5. Profil Desa;
6. Surat Perjanjian Pemerintah Desa dengan pihak ketiga;
7. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
8. Data perbendaharaan atau inventris;
9. Informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan kepala desa;
10. Berita acara hasil musyawarah Badan Permusyawaratan Desa, Musyawarah Desa, dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa;
11. Informasi mengenai pelayanan informasi publik yang dilaksanakan;
12. Berita Acara Pembentukan, Penggabungan dan/atau Pembubaran BUM Desa;
13. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa; dan
14. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BUM Desa’
15. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam perataruan Desa ini.
16. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kewajiban pemerintah Desa menyediakan akses informasi diatur lebih lanjut pada Peraturan Kepala Desa.

Bagian Keempat

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 9

1. Pemerintah Desa wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 24 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
2. Pengeculian Informasi Publik Desa didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik Desa dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
3. Prinsip-prinsip informasi yang dikecualikan antara lain, ketat, terbatas dan tidak mutlak dengan disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan.
4. Pengecualian Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibahas dalam musyawarah Desa.

BAB VI

Media Informasi

Pasal 10

Media Informasi Pemerintah Desa meliputi :

1. Media Luar Ruang yang berupa :

1. Baliho
2. Banner
3. Poster
4. Pamflet

2. Media Luar Ruang sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) dibuat permanen dan ditempatkan pada lokasi strategis sehingga mudah dijangkau dan dibaca oleh pengguna informasi atau Masyarakat Desa.

Pasal 11

1. Media tekhnologi Informasi meliputi :
	1. Website / Blog
	2. Nomor Telpon / layanan sms
	3. Group WhatsApp/Facebook
2. Media Tekhnologi Informasi sebagimana ayat 1 (satu) bertujuan sebagai alat interaksi dan komunikasi digital antara pemerintah Desa dengan Masyarakat yang bisa berupa saran, kritik, informasi dan aduan atau pertanyaan.

Pasal 12

* 1. Media tatap muka meliputi :
		1. Forum Dialog, Diskusi, Rembug Desa dan sebutan Lain.
		2. Sosialisasi
	2. Media Tatap muka sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai sarana komunikasi imbal balik antara masyarakat dan Pemerintah Desa secara langsung.
	3. Media tatap muka dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam satu tahun.

BAB VII

Struktur Organisasi

# Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa

# Pasal 13

Mekanisme pengelolaan Informasi dan dokumentasi Desa dilakukan oleh perorangan dan/atau kelompok yang kemudian disebut PPID Desa.

 Pasal 14

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal (12) diangkat oleh Kepala Desa dengan susunan pengurus sebagai berikut:

1. Kepala Desa sebagai Atasan PPID;
2. Sekretaris Desa sebagai PPID Desa;
3. Perangkat Desa sebagai petugas pelayanan informasi;
4. Dalam hal Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan Perangkat Desa lain.

Pasal 15

Tanggung Jawab dan Wewenang PPID Desa

PPID Desa bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik Desa yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa. membanguan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien.

Pasal 16

* + 1. PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik Desa yang berada di Badan Publik Desa.
		2. PPID Desa dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam hal pengelolaan seluruh Informasi Publik Desa.
		3. Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik Desa secara fisik dari setiap Badan Publik Desa yang meliputi:
	1. Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
	2. Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat; dan

c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.

(4) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik Desa yang dikuasai oleh setiap Badan Publik Desa untuk pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik Desa setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing Badan Publik Desa paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

(5) Penyimpanan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

BAB VIII

Pelayanan infomasi

Pasal 17

1. Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan permohonan/pengguna Informasi publik, PPID Desa dapat melaksanakannya melalui :
2. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat.
3. Layanan Informasi Mobile yaitu PPID Desa secara aktif membuka layanan Informasi melalui
	1. Dialog Interaktif ( Rembug Desa ) setiap 45 hari sekali di Balai Desa Graha Bhakti pukul 14.00 s.d selesai;
	2. Rembug Desa pada lingkungan RW dan RT jika diperlukan;
	3. SMS Center Hallo Desa.
4. Layanan Informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi yang diumumkan secara berkala melalui website resmi Pemerintah Desa /melalui Kelompok Informasi Masyarakat.
5. Penyelenggara Informasi Pemerintah Desa
6. Pengelolaan Informasi Publik khususnya untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa, Pemerintah Desa dan Pemerintahan Desa dilaksanakan oleh PPID Desa.
7. Pengelolaan informasi publik pada Lembaga Desa dilakukan oleh Kelompok Informasi Publik.
8. Pengelolaan Informasi Publik khususnya situs resmi Website Desa dilakukan oleh Kader Pengelola website Desa.
9. Desk layanan informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, pejabat pengelola informasi Dokumentasi melalui Desk layanan publik melakukan layanan langsung dan melalui media antara lain menggunakan telepon, email, facebook, SMS center dan website.

1. Waktu pelayanan Informasi kepada pemohon dan/atau pengguna informasi dilakukan pada setiap hari kerja Senin sampai Jumat kecuali hari libur dengan jadwal sebagai berikut :
	1. Senin s/d Kamis jam 09.00 WIB sampai dengan 14.00 WIB;
	2. Jumat jam 09.00 WIB sampai dengan 11.00 WIB.

BAB IX

PERMOHONAN, KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK DESA

Bagian Kesatu

Permohonan Informasi Publik Desa

Pasal 18

(1) Setiap Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik Desa kepada PPID Desa secara tertulis atau tidak tertulis.

(2) PPID Desa wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik Desa, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik Desa.

(3) PPID Desa wajib mencatat permintaan Informasi Publik Desa yang diajukan secara tidak tertulis.

(4) PPID Desa wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.

(5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.

(6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.

(7) PPID Desa wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, yang berisikan:

a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;

b. PPID Desa wajib memberitahukan Badan Publik Desa yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya;

c. penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;

d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;

e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;

f. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau

g. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.

(8) Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Bagian Kedua

Pasal 19

(1) Setiap Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID Desa berdasarkan alasan berikut:

a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;

b. tidak disediakannya Informasi Publik Desa Berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Komisi ini;

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 Komisi ini. Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 20

(1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik Desa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).

(2) Atasan PPID Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

(3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

(4) Dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Atasan PPID dapat melakukan upaya musyawarah dalam menanggapi keberatan Pemohon Informasi Publik Desa

Pasal 21

Laporan dan evaluasi layanan publik Badan Publik Desa disampaikan kepada:

a. Musyawarah Desa;

b. Komisi Informasi Provinsi/Kabupaten/Kota; dan

c. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

BAB X

Pembiayaan

Pasal 22

Biaya yang timbul terkait kegiatan pengelolaan informasi dan Dokumentasi Desa dibebankan pada anggaran dan pendapatan belanja Desa dan/atau sumber pendapatan lain yang sah.

BAB XI

PENUTUP

Pasal 23

1. Ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Desa ini menjadi pedoman Pemerintah Desa dalam melaksanakan program Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Desa, yang dituangkan dalam program keterbukaan Informasi publik.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Desa ini akan diatur lebih lanjut pada Peraturan Kepala Desa.

Pasal 24

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa.

 Ditetapkan di

 Pada tanggal 26 Agustus 2020

 KEPALA DESA KARANGPANDAN,

 DANAN EDY RUSLANJARI, S.H.

Diundangkan di Desa Karangpandan

Pada tanggal 26 Agustus 2020

Sekretaris Desa,

CHRISTIAN ADI UTOMO, S.Sos

BERITA DESA KARANGPANDAN TAHUN 2020 NOMOR …