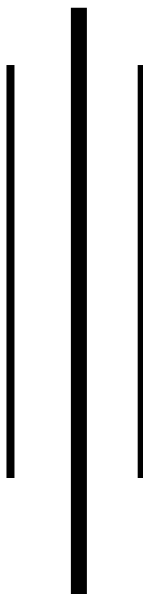




PERATURAN DESA

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

**DESA MALANGJIWAN KECAMATAN COLOMADU
KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR 2 TAHUN 2020**



**TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DESA MALANGJIWAN KECAMATAN COLOMADU
KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN 2020**



KEPALA DESA MALANGJIWAN
KECAMATAN COLOMADU KABUPATEN KARANGANYAR

PERATURAN DESA MALANGJIWAN
NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA MALANGJIWAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA MALANGJIWAN,

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

b. bahwa untuk maksud tersebut, perlu menetapkan 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 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);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Pengelolaan dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten

Karanganyar Tahun 2017 Nomor 24).

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA MALANGJIWAN
dan
KEPALA DESA MALANGJIWAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA MALANGJIWAN TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA MALANGJIWAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Malangjiwan Kecamatan Colomadu 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, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan Komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.
7. Informasi publik Desa adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan atau diterima oleh suatu Badan Publik Desa yang berkaitan dengan penyelenggaraan Negara dan atau Penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan undang-undang ini serta Informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Sengketa informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik, dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa adalah Pejabat yang bertanggungjawab di dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik Desa.
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 warga 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 sistematis.
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 oleh 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

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Desa ini dibentuk dengan maksud sebagai acuan Pemerintah Desa dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi Desa.
- (2) Peraturan Desa ini disusun dengan tujuan:
 - a. Badan Publik mampu menyediakan, mengumpulkan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan unit produk kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan.
 - b. Badan Publik mampu menyediakan, mengumpulkan, dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat.
 - c. mendorong masyarakat Desa agar peduli dengan Informasi dan Dokumentasi Desa sehingga masyarakat

ikut berperan dalam pengawasan terhadap kinerja Pemerintahan Desa.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Pengelolaan Informasi dan dokumentasi Desa Malangjiwan meliputi :

1. pengklasifikasian informasi;
2. media informasi;
3. struktur organisasi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi desa;
4. pelayanan informasi;
5. permohonan, keberatan dan penyelesaian sengketa informasi publik desa;
6. pelaporan; dan
7. pembiayaan

BAB IV

PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan
Secara Berkala

Pasal 4

- (1) Pemerintah Desa wajib mengumumkan secara berkala informasi Publik Desa yang paling sedikit terdiri atas:
 - a. Profil Pemerintah Desa yang berisikan alamat, tugas dan fungsi, struktur organisasi, dan profil singkat pejabat;
 - b. Matriks program dan kegiatan yang sedang dijalankan yang meliputi nama program/kegiatan, jadwal waktu pelaksanaan, penanggung jawab sumber dan besaran anggaran;
 - c. 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

- d. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa dan Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - e. Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun berjalan;
 - f. Laporan Kinerja Pemerintah Desa yang meliputi paling sedikit :
 - 1. laporan penyelenggaraan Pemerintah Desa akhir tahun anggaran; dan/ atau
 - 2. laporan penyelenggaraan Pemerintah Desa akhir masa jabatan;
 - g. Laporan keuangan pemerintah desa yang paling sedikit terdiri atas;
 - 1. Laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - 2. Laporan realisasi kegiatan;
 - 3. Kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
 - 4. Sisa anggaran; dan;
 - 5. Alamat pengaduan;
 - h. Daftar peraturan dan rancangan peraturan Pemerintah Desa; dan
 - i. Informasi tentang hak dan tata cara mendapatkan informasi Publik Desa.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Kewajiban menyebarluaskan Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (4) Cara-cara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan lebih lanjut oleh PPID Desa.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Diumumkan Serta merta

Pasal 5

- (1) Pemerintah Desa wajib mengumumkan serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum paling sedikit memuat informasi tentang bencana 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 6

- (1) Pemerintah Desa dan/atau Badan Publik wajib menyediakan informasi publik setiap saat yang meliputi :
 - a. Daftar Informasi Publik (DIP) Desa yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Desa, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - b. informasi tentang Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan BPD.
 - c. seluruh dokumen yang termasuk Informasi Publik Desa Berkala;
 - d. profil lengkap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - e. Profil Desa;
 - f. Surat Perjanjian Pemerintah Desa dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - g. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - h. data perbendaharaan atau inventris;
 - i. informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan kepala desa;
 - j. berita acara hasil musyawarah Badan Permusyawaratan Desa, Musyawarah Desa, dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa;

- k. informasi mengenai pelayanan informasi publik yang dilaksanakan;
 - l. Berita Acara Pembentukan, Penggabungan dan/atau Pembubaran BUM Desa;
 - m. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa;
 - n. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BUM Desa; dan
 - o. laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan Desa ini.
- (2) 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 7

- (1) Pemerintah Desa wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Pengecualian 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 V MEDIA INFORMASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

Media Informasi Pemerintah Desa meliputi :

- a. media luar ruang;
- b. media teknologi informasi; dan
- c. media tatap muka

Bagian Kedua

Media Luar Ruang

Pasal 9

- (1) Media Luar Ruang merupakan salah satu jenis media yang memiliki tujuan untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat yang diletakkan di luar ruangan pada lokasi strategis sehingga bisa diketahui dan dibaca oleh masyarakat luas atau pengguna informasi yang sedang beraktivitas.
- (2) Media Luar Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bisa berupa :
 - a. Baliho;
 - b. Poster; dan
 - c. Banner/Spanduk
- (3) Baliho sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah suatu sarana atau media berpromosi yang memiliki unsur memberitakan informasi maupun event atau kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat luas. Baliho biasanya berukuran besar dan ditempatkan di lokasi yang strategis sehingga bisa dengan mudah terlihat dan dibaca masyarakat.
- (4) Poster sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah suatu media publikasi yang di dalamnya terdapat teks, gambar, atau perpaduan keduanya di mana tujuannya untuk memberikan informasi atau pesan kepada khalayak. Fungsi poster adalah untuk memberikan pemahaman kepada publik mengenai suatu informasi yang disampaikan melalui gambar dan kalimat yang singkat.
- (5) Banner atau Spanduk adalah media luar ruang berupa kain membentang yang berisi teks, warna dan gambar yang dipasang secara vertical seperti bendera yang memanjang ke bawah atau horizontal di atas lalu lalang pengendara di jalan.

Bagian Ketiga

Media Teknologi Informasi

Pasal 10

- (1) Teknologi informasi adalah teknologi yang membantu manusia dalam membuat, mengubah, menyimpan, mengomunikasikan dan/atau menyebarkan informasi.
- (2) Media teknologi Informasi meliputi :
 - a. Website / Blog
 - b. Nomor Telpn / layanan sms
 - c. Group WhatsApp/Facebook
- (3) Media Teknologi Informasi sebagaimana 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.

Bagian Keempat

Media Tatap Muka

Pasal 11

- (1) Media komunikasi tatap muka adalah suatu bentuk komunikasi yang mempertemukan secara tatap muka pihak komunikator dan komunikan. Pesan atau informasi disampaikan secara langsung dari komunikator, dan secara langsung dapat menerima umpan balik/*feedback* dari komunikan. Keuntungan menggunakan komunikasi tatap muka adalah kita dapat melihat respon balik atau umpan balik saat melakukan proses interaksi.
- (2) Media tatap muka meliputi :
 - a. Forum Dialog, Diskusi, Rembug Desa dan sebutan Lain.
 - b. Sosialisasi
- (3) Media tatap muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai sarana komunikasi imbal balik antara masyarakat dan Pemerintah Desa secara langsung.
- (4) Media tatap muka dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam satu tahun.

BAB VI

STRUKTUR ORGANISASI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA

Pasal 12

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

Pasal 13

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

- a. Kepala Desa sebagai Atasan PPID;
- b. Sekretaris Desa sebagai PPID Desa;
- c. Perangkat Desa sebagai petugas pelayanan informasi;
- d. dalam hal Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada huruf b berhalangan Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan Perangkat Desa lain.

Pasal 14

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

Pasal 15

- (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:
 - d. Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;

- e. 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 VII

PELAYANAN INFORMASI

Pasal 16

- (1) Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan permohonan/pengguna Informasi publik, PPID Desa dapat melaksanakannya melalui :
- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat.
 - b. Layanan Informasi Mobile yaitu PPID Desa secara aktif membuka layanan Informasi melalui
 - 1. dialog interaktif (Rembug Desa) setiap 45 hari sekali di Balai Desa Malangjiwan pukul 14.00 sampai dengan selesai;
 - 2. Rembug Desa pada lingkungan Rukun Warga dan Rukun Tetangga jika diperlukan;
 - 3. SMS Center Hallo Desa.
 - c. Layanan Informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi yang diumumkan secara berkala melalui website resmi Pemerintah Desa /melalui Kelompok Informasi Masyarakat.
- (2) Penyelenggara Informasi Pemerintah Desa

- a. Pengelolaan Informasi Publik khususnya untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa, Pemerintah Desa dan Pemerintahan Desa dilaksanakan oleh PPID Desa.
- b. Pengelolaan informasi publik pada Lembaga Desa dilakukan oleh Kelompok Informasi Publik.
- c. Pengelolaan Informasi Publik khususnya situs resmi Website Desa dilakukan oleh Kader Pengelola website Desa.

(3) 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.

(4) Waktu pelayanan Informasi kepada pemohon dan/atau pengguna informasi dilakukan pada setiap hari kerja Senin sampai Jumat kecuali hari libur dengan jadwal sebagai berikut :

- a. Senin sampai dengan Kamis jam 09.00 WIB sampai dengan 14.00 WIB;
- b. Jumat jam 09.00 WIB sampai dengan 11.00 WIB.

BAB VIII

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 7;
 - 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 7, 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.

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 7;
 - 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 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

Bagian Ketiga

Penyelesaian Sengketa Informasi

Pasal 21

- (1) Pemohon Informasi Publik Desa yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan

keputusan Atasan PPID Desa berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID Desa.

- (2) Penyelesaian sengketa Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.

BAB IX PELAPORAN

Pasal 22

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 23

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 24

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 25

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

Ditetapkan di Desa Malangjiwan

pada tanggal 4 Februari 2020

KEPALA DESA MALANGJIWAN



Diundangkan di

pada tanggal 5 Februari 2020

Sekretaris Desa Malangjiwan



EDY PRABOWO

BERITA DESA MALANGJIWAN KEC. COLOMADU TAHUN 2020 NOMOR 2

