



KEPALA DESA ROGOMULYO  
KECAMATAN KAYEN  
KABUPATEN PATI

PERATURAN DESA ROGOMULYO  
NOMOR 02 TAHUN 2021

TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA ROGOMULYO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA DESA ROGOMULYO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung Pelayanan informasi dan Dokumentasi Desa, sebagai wujud dan implementasi tentang keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Desa, maka perlu adanya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa dalam pelaksanaannya;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan dimaksud dalam huruf a maka perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Desa Rogomulyo
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Povinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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 diubah beberapa kali 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Tekhnis Peraturan di Desa;  
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Desa;
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2017 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;

- 15 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Penetapan Desa;
- 16 Peraturan Bupati Pati Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.

Dengan Persetujuan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ROGOMULYO  
DAN KEPALA DESA ROGOMULYO

MEMUTUSKA

N :

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

BAB I

KETENTUAN  
UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa dan Desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Desa adalah Penyelenggara urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Badan Publik Desa adalah Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Badan Usaha Milik Desa dan Badan Kerja Sama Antar Desa.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa yang berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.
7. Badan Kerjasama Antar Desa yang selanjutnya disebut BKAD adalah badan yang dibentuk atas dasar kesepakatan antar desa untuk membantu kepala desa dalam melaksanakan kerja sama antar desa.
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.
9. Informasi Publik Desa adalah informasi yang dihasilkan disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Desa yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi Publik Desa.
11. Informasi Publik Desa yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala adalah informasi publik desa yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh PPID Desa melalui media informasi yang dimiliki desa tanpa adanya permohonan informasi.
12. Informasi Publik Desa yang wajib diumumkan secara serta merta adalah informasi publik desa yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang wajib diumumkan secara luas kepada masyarakat Desa melalui media informasi yang dimiliki desa.
13. Informasi Publik Desa tersedia setiap saat adalah informasi publik desa yang wajib disediakan Pemerintahan Desa dan diberikan melalui pengajuan permohonan informasi publik desa.
14. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang dikecualikan dengan Keputusan PPID Desa sebagaimana dimaksud pada ketentuan dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
15. Kesepakatan Musyawarah Desa adalah suatu hasil keputusan dari Musyawarah Desa dalam bentuk kesepakatan yang dituangkan dalam Berita Acara kesepakatan Musyawarah Desa yang ditandatangani oleh Ketua Badan Permusyawaratan Desa dan Kepala Desa;
16. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

17. Meja informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
18. Daftar Informasi Publik Desa adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik Desa tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
19. Sistem Informasi desa adalah sekumpulan perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia, prosedur, dan/atau aturan terorganisasi secara sistematis dan terintegrasi untuk mengumpulkan, mengolah, mengumumkan, dan menyajikan Informasi Publik Desa.
20. 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.
21. Pemohon Informasi publik Desa adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
22. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

BAB II  
Ruang  
Lingkup  
Pasal  
2

Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Desa yang meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pelaporan dan pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Desa Rogomulyo Kecamatan Kayen

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 Pejabat pengelola dan dokumentasi Desa.
- (2) Peraturan Desa ini disusun dengan tujuan antara lain :

- a. Badan publik mampu, menyediakan, mengumpulkan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan.
- b. Badan publik mampu menyediakan, mengumpulkan, dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara tepat, cepat dan akurat waktu.
- c. PPID Desa mampu memberikan pelayanan Informasi secara cepat tepat, dan akurat waktu.
- d. 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 menyelenggarakan pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Desa Rogomulyo, dalam Peraturan Desa ini ditetapkan Pedoman Pengelolaan informasi dan Dokumentasi Desa di Lingkungan Pemerintah Desa. Pedoman dan pengelolaan informasi dan Dokumentasi Desa meliputi :

- a. Mengelola informasi dengan cepat, tepat, dan efisien;
- b. Bisa dipertanggungjawabkan dan tidak menyimpang dengan Peraturan Desa ini;
- c. Pedoman lebih lanjut mengenai Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Desa diatur lebih rinci pada Peraturan Kepala Desa.

## Pasal

### 5

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, wajib dilaksanakan oleh Lembaga Desa di Lingkungan Pemerintah Desa Rogomulyo, dalam pengelolaan dan penyediaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

## BAB V

### PENGLASIFIKASI DAN INFORMASI

#### Bagian kesatu

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala

## Pasal

### 6

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

- (2) Informasi yang bersifat publik yang dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan meliputi :
- a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi tentang profil Pemerintah Desa yang berisikan kedudukan dan domisili, beserta alamat lengkap, ruang lingkup;
  - c. kegiatan, tugas dan fungsi pemerintah Desa beserta lembaga lembaga Desa dibawahnya;
  - d. Struktur Organisasi, dan profil singkat pejabat;
  - e. Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Desa terdiri atas nama program dan kegiatan, target atau capaian, penanggungjawab, sumber dan besaran anggaran, agenda penting terkait pelaksanaan tugas Pemerintah Desa.
  - f. Informasi tentang Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik;
  - g. Dokumen Rencana Pembangunan jangka menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa dan Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ;
  - h. Laporan Kinerja Pemerintah Desa yang meliputi laporan penyelenggaraan Pemerintah Desa akhir Tahun Anggaran laporan dan laporan penyelenggaraan Pemerintah Desa akhir masa jabatan ;
- (3) Pengumuman Informasi secara terbuka sebagaimana ayat (2) yang harus dilakukan sekurang kurangnya 6 (enam) bulan sekali adalah :
- a. Informasi mengenai laporan keuangan desa;
  - b. Informasi jumlah kependudukan;
  - c. Informasi perkembangan kegiatan pelaksanaan Pembangunan desa;
  - d. laporan mengenai layanan akses informasi publik lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kewajiban menyebarluaskan Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (5) Cara-cara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan lebih lanjut oleh Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi Desa.

Bagian  
Kedua  
Informasi Publik Desa yang wajib diumumkan  
Secara Serta Merta  
Pasal

7

- (1) Pemerintah Desa wajib mengumumkan serta merta Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum terdiri dari :

- a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, dan kejadian luar biasa;
  - b. Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti pencemaran lingkungan;
  - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan
  - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Kewajiban menyebarluaskan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
  - (3) Informasi Publik Desa yang wajib diumumkan secara serta 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

- (1) Pemerintah Desa wajib menyediakan informasi publik desa yang wajib tersedia setiap meliputi :
  - a. Daftar informasi Publik Desa berisi ringkasan isi informasi, pejabat/unit yang menguasai informasi, penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi, waktu dan tempat pembuatan informasi yang berada dibawah pengawasan Pemerintah Desa, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - b. Informasi tentang Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Badan Permusyawaratan Desa;
  - c. Seluruh dokumen informasi Publik Desa Berkala wajib disediakan;
  - d. Profil lengkap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - e. Profil Desa;
  - f. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca oleh public;
  - g. Rencana kerja RKP Desa, RKA, DPA, APB Desa dapat dilihat dan atau dibaca oleh publik;
  - h. Perjanjian Pemerintah Desa dengan pihak ketiga;
  - i. 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 9

Pemerintah Desa wajib membuka akses informasi publik desa bagi setiap pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 10

- (1) Pengecualian Informasi Publik Desa didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi Publik Desa dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.
- (2) Pengecualian informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dalam musyawarah desa.

BAB VI  
MEDIA INFORMASI  
Pasal 11

Media Informasi Pemerintah Desa dapat berupa :

- a. Media Luar Ruang;
- b. Media Teknologi Informasi; dan/atau
- c. Media Tatap Muka.

Pasal  
12

- (1) Media Luar Ruang dapat berupa :
  - a. Baliho;
  - b. Banner;
  - c. Poster; atau
  - d. 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  
13

- (1) Media Teknologi Informasi dapat berupa:
  - a. Website/Blog;
  - b. Nomor Telpon/layanan sms;

- c. Akun Resmi Media Sosial ; dan/atau
  - d. Radio Komunitas
- (2) 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.
    - a. Forum Dialog, Diskusi, Rembug Desa atau sebutan lain;
    - b. 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

14

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

Pasal

15

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 14 diangkat dengan Keputusan Kepala Desa dengan susunan pengurus meliputi :
  - a. Pembina, dijabat oleh Kepala Desa;
  - b. Ketua, dijabat oleh Sekretaris Desa
  - c. Bidang Pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PPID Desa, Bidang Pelayanan dan dokumentasi informasi, Bidang pengolahan data dan klasifikasi Informasi, dan Bidang Penyelesaian sengketa Informasi dijabat oleh Perangkat Desa/Lembaga Kemasyarakatan Desa
- (2) Bagan struktur organisasi PPID Desa, tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal

16

Tugas dan  
Fungsi

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
Desa

- (1) Tugas dan fungsi Pembina  
Tugas Pembina:
  - a. membangun mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien.

- b. Menetapkan dan memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala.
- c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi PPID Desa
- d. Menetapkan standart Prosedur Operasional layanan informasi jika dibutuhkan.

Fungsi :

- a. Memberikan tanggapan atas keberatan oleh pemohon informasi yang mengajukan keberatan
- b. Mewakili didalam proses penyelesaian sengketa di komisi informasi.

(2) Tugas dan fungsi ketua.

Tugas :

Merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi dilingkungan Pemerintah Desa

Fungsi

- a. Penataan dan penyimpanan informasi publik dari seluruh lembaga Desa dan perangkat Desa di seluruh lingkungan pemerintah Desa Porang Paring.
- b. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi nyang terbuka untuk Publik.
- c. Penyelesaian sengketa Informasi.

(3) Tugas dan fungsi Sekretariat

Tugas :

Merencanakan, melaksanakan mengkoordinasikan, mengkonsoltasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi dan pelayanan informasi dari PPID Desa.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.
- b. Pelaksanaan kordinasi dalam tugas bidang bidang PPID Desa
- c. Pelaksanan kordinasi dan kosolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
- d. Pelaksanan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi
- e. Pelaksanaan kordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi.

(4) Tugas dan fungsi bidang pelayanan dan dokumentasi Informasi

Tugas:

- a. Menyimpan dan mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memeberikan pelayanan informasi kepada Publik.
- b. Melaksanakan kordinasi dalam rangka menyusun kajian.....
- c. diseminasi isu-isu strategis dibidang pelayanan informasi.
- d. Melaksanakan sosialisasi

- e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi di bidang pelayanan informasi.
- f. Menyiapkan bahan penyajian informasi
- g. Menyusun topik topik pelayanan informasi

Fungsi :

- a. Pelaksanan perencanaan program dibidang pelayanan dan dokumentasi Informasi.
- b. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi
- c. Pengelolaan dan pengembangan dibidang Informasi dan dokumentasi publik
- d. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi.
- e. Penyediaan informasi dan dokumentasi.
- f. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi Publik.

- (5) Tugas dan fungsi Bidang pengolah data dan klasifikasi Informasi dan dokumentasi.

Tugas :

- a. Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi Informasi dan Dokumentasi
- b. Melaksanakan pemngelolaan data dan Informasi
- c. Melaksanakan Pengembangan sistem Informasi
- d. Menyusun rencana dn program pengelolaan data dan Informasi
- e. Mengumpulkan mengolah dan menyajikan data dan Informasi
- f. Melaksanakan identifikasi data dan Informasi
- g. Melaksanakan klasifikasi data dan Informasi

Fungsi :

- a. Pelaksanaan perencanaan program dibidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
- b. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi dan identifikasi informasi publik
- c. Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi
- d. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan Informasi.

- (6) Tugas dan Fungsi bidang Penyelesaian sengketa informasi

Tugas :

- a. Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa Informasi Publik
- b. Menyusun pertimbangan hukum terkait renana penolakan
- c. Memberikan infomrasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau Pengguna Informasi.
- e. Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan perencanaan program bidang penyelesaian sengketa informasi

- b. Pelaksanaan Koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa Informasi
- c. Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa Informasi
- d. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa.

## BAB VIII

### PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA

#### Bagian Kesatu

##### Kewajiban Pemerintah Desa Dalam Pelayanan Informasi Publik Desa

###### Pasal 17

Pemerintah desa wajib :

- a. menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi Publik Desa, termasuk papan pengumuman dan meja informasi;
- b. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik Desa atas seluruh Informasi Publik Desa yang di kelola;
- c. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyediakan dan memberikan informasi publik Desa berdasarkan Peraturan Desa ini.

#### Bagian Kedua

##### Penunjukan dan Penetapan PPID Desa

###### Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas Pelayanan Informasi Publik Desa perlu menetapkan PPID Desa.
- (2) Kepala Desa merupakan atasan PPID Desa.
- (3) Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan Sekretaris Desa sebagai PPID Desa.
- (4) Dalam hal Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan Perangkat Desa lain.

#### Bagian Ketiga

##### Tanggung Jawab dan Wewenang PPID Desa

###### Pasal 19

PPID Desa bertanggung jawab dibidang layanan informasi Publik Desa yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi Publik Desa.

## Pasal 20

- (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 dalam hal pengelolaan seluruh informasi Publik Desa.
- (3) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik Desa secara fisik dari setiap Badan Publik Desa yang meliputi :
  - a. informasi Publik Desa yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
  - b. informasi publik Desa yang wajib tersedia Setiap Saat; dan
  - c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon nformasi Publik
- (4) Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Desa paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan.
- (5) Penyimpanan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

## BAB IX

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

#### Bagian Kesatu

#### Permohonan Informasi Publik Desa

#### Pasal 21

- (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 dan permintaan informasi Publik Desa yang diajukan.
- (3) PPID Desa wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (4) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (5) 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 dibawah penguasaannya;
  - c. Penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;

- 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 10, 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 diterima.
- (6) Badan publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat 5 paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Bagian Kedua  
Keberatan  
Pasal 22

- (1) Setiap pemohon informasi Publik Desa dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan kepada atasan PPID Desa berdasarkan alasan sebagai berikut :
- a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;
  - b. tidak disediakannya Informasi Publik Desa Berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan Desa 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 Desa ini. Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 23

- (1) Keberatan diajukan oleh pemohon informasi publik desa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1).
- (2) Atasan PPID Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik paling lambat 30 (tigapuluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1) menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.
- (4) Dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Atasan PPID Desa Dapat melakukan upaya musyawarah dalam menanggapi keberatan Pemohon informasi Publik Desa.

Bagian Ketiga  
Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi  
Pasal 24

- (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 sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi.

Pasal 25

Penyelesaian sengketa informasi Publik dilakukan melalui mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.

BAB VII

Media  
Informasi  
Pasal 26

Media Informasi Pemerintah Desa dapat berupa :

- a. Media Luar Ruang;
- b. Media Teknologi Informasi; dan/atau
- c. Media Tatap Muka.

Pasal  
27

- (1) Media Luar Ruang dapat berupa :
  - a. Baliho;
  - b. Banner;
  - c. Poster; atau
  - d. Pamflet
- (2) Media Luar Ruang sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuat permanen dan ditempatkan pada lokasi strategis sehingga mudah dijangkau dan dibaca oleh pengguna Informasi atau Masyarakat Desa.

Pasal  
28

- (1) Media Teknologi Informasi dapat berupa:
  - a. Website/Blog;
  - b. Nomor Telpon/layanan sms;
  - c. Akun Resmi Media Sosial ; dan/atau
  - d. Radio Komunitas
- (2) Media Teknologi Informasi sebagaimana Pasal 26 huruf b bertujuan sebagai Alat interaksi dan komunikasi Digital antara pemerintah Desa

dengan Masyarakat yang bisa berupa saran, kritik, informasi dan aduan atau pertanyaan.

- a. Forum Dialog, Diskusi, Rembug Desa atau sebutan lain;
  - b. Sosialisasi
- (3) Media Tatap muka sebagaimana dimaksud Pasal 26 huruf c 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  
IX  
Pembiayaan  
n  
Pasal  
29

Pembiayaan yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan pengelolaan informasi dan Dokumentasi Desa dibebankan pada :

- a. Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa; dan
- b. sumber pendapatan lain yang sah.

BAB X  
KETENTUAN  
PENUTUP  
Pasal  
30

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Rogomulyo

Ditetapkan di Rogomulyo  
Pada tanggal 04-03-2021

KEPALA DESA ROGOMULYO,



Diundangkan di Rogomulyo  
Pada tanggal 04-03-2021

PLT SEKRETARIS DESA ROGOMULYO

ASIH ETIKASARI,SE