



**KEPALA DESA KEDUNGJATI  
KABUPATEN PURBALINGGA**

**PERATURAN DESA KEDUNGJATI  
NOMOR 8 TAHUN 2022**

**TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA KEDUNGJATI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DESA KEDUNGJATI,**

**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 Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Desa Kedungjati.

**Mengingat**

- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
- 3. Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4. Undang-undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
- 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244);
- 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 tentang Diseminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 08/PER/M.KOMINFO/6/2010 tentang Pedoman Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial;
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 tahun 2017 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
15. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 111 tahun 2014 Tentang Tekhnis Peraturan di Desa;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Desa
17. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Penetapan Desa;
18. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga

**Dengan Persetujuan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA KEDUNGJATI  
Dan  
KEPALA DESA KEDUNGJATI**

**MEMUTUSKAN :**

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

**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. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
3. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis;
4. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis;
5. 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;
6. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
7. Badan Publik adalah Pemerintah Desa, dan badan lain, yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa Kedungjati, yang sebagian dan/atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
8. 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

- Infomasi dan Komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.
9. 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 lainnya yang sesuai dengan Undang-undang serta Informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik;
  10. 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;
  11. Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah Pejabat yang bertanggungjawab didalam penyimpanan, pendokumentasian penyediaan dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik; Pengelolaan Informasi adalah kegiatan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi kepada badan publik dan pengguna informasi.
  12. 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.
  13. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang;
  14. Permohonan Informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang;
  15. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan;
  16. Pengelolaan Dokumentasi adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumentasi secara sistematis.

## **BAB II TUJUAN**

### **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 Kedungjati.

## **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 unik produk 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 Kedungjati, 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 Kedungjati, 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 Informasi tentang profil Pemerintah Desa yang berisikan kedudukan dan domisili, beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, tugas dan fungsi pemerintah Desa beserta lembaga lembaga Desa dibawahnya, Struktur Organisasi, gambaran umum.

- b. Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Desa terdiri atas nama program dan kegiatan, target atau capaian, penanggungjawab, anggaran, dan agenda penting terkait pelaksanaan tugas Pemerintah Desa.
  - c. Informasi tentang Peraturan desa, Peraturan Kepala desa dan keputusan Kepala Desa, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik
- (3) Pengumuman Informasi secara terbuka informasi berkala 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 sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 9 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga
- (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 (4) ditentukan lebih lanjut oleh Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi 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
- (2) Kewajiban menyebarluaskan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

#### **Bagian ketiga**

#### **Informasi yang wajib tersedia setiap saat**

##### **Pasal 8**

- (1) Pemerintah Desa dan/atau badan publik wajib menyediakan informasi publik setiap saat yang meliputi:
  - a. Daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah pengawasan Pemerintah Desa, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
  - b. Hasil keputusan pemerintah Desa, Peraturan desa, Peraturan Kepala Desa, Surat Keputusan Kepala Desa.
  - c. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca oleh publik.
  - d. Rencana kerja RKP Desa, RKA, DPA, APB Desa dapat dilihat dan atau dibaca oleh publik.
  - e. Perjanjian Pemerintah Desa dengan pihak ketiga

- f. 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**

- (1) Pemerintah desa dan badan publik desa wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Purbalingga Nomor.9 Tahun 2017
- (2) Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan perlu memperhatikan hal hal sebagai berikut :
- a. Informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 9 tahun 2017;
  - b. prinsip prinsip informasi yang dikecualikan antara lain, ketat, terbatas dan tidak mutlak dengan penjabaran sesuai Pasal 4 Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 9 tahun 2017;
  - c. Pengklasifikasian informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan oleh PPID Desa;
  - d. Penetapan sebagaimana dimaksud huruf a, b, c dilakukan melalui rapat PPID 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.

#### **Pasal 14**

- (1) Media tatap muka meliputi:
- a. Forum Dialog, Diskusi, Rembug Desa atau sebutan lain;
  - b. Sosialisasi
- (1) Media Tatap muka sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai sarana komunikasi imbal balik antara masyarakat dan pemerintah Desa secara langsung.
- (2) Media tatap muka dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam satu tahun.

### **BAB VII**

#### **STRUKTUR ORGANISASI**

##### **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA**

#### **Pasal 15**

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

#### **Pasal 16**

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 15 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 17**

##### **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 PPIDD.

- 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 Kedungjati.
- 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 mengkordinasikan, 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 dan
- 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. Pelaksanaan 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 penolaksn memberikan informasi 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 INFOMASI**

**Pasal 17**

- (1) Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan permohonan/pengguna Informasi publik. PPID Desa dapat melaksanakan 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) di Balai Desa Kedungjati dan diteruskan Rembug Desa pada lingkungan RW dan RT jika diperlukan.
    2. SMS Center Desa Kedungjati.
  - c. Layanan Informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu Informasi yang diumumkan secara berkala melalui website resmi Pemerintah Desa Kedungjati dan atau melalui Radio Komunitas.
- (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 Tim Pengelola webdesa.
- (3) Untuk Operasional Pelayanan Informasi Publik perlu didukung Front Office dan back office yang baik :
  - a. Front office meliputi :
    1. Desk layanan Informasi
    2. Desk layanan melalui media telephon, surat, email, website, dan SMS center.
  - b. Back office meliputi :
    1. Bidang pelayanan dan Dokumentasi Informasi
    2. Bidang pengolahan data dan klasifikasi Informasi
    3. Bidang penyelesaian sengketa Informasi
- (4) 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, media sosial, dan website.
- (5) Waktu pelayanan Informasi kepada pemohon/dan atau pengguna informasi dilakukan pada setiap hari kerja
- (6) Waktu penyelesaian permohonan informasi dan persyaratan permohonan informasi yang harus dilakukan oleh Pemohon Informasi adalah:
  - a. waktu jawaban paling lama 7 hari dan/atau paling lambat setelah FRD berikutnya.
  - b. Pemohon menyertakan nama dan alamat
  - c. Permohonan Informasi/pertanyaan dan saran atau kritik yang sehat dan membangun.

- d. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi, kecuali informasi yang diminta masuk pada kategori dikecualikan.

## **BAB IX PEMBIAYAAN**

### **Pasal 18**

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

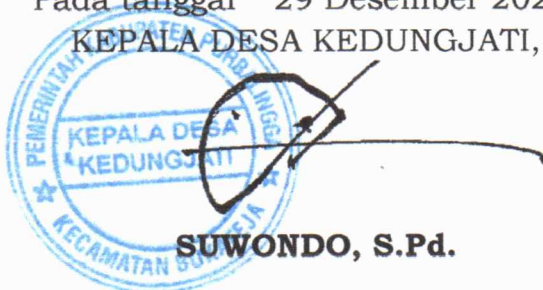
## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 5**

Peraturan desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Kedungjati.

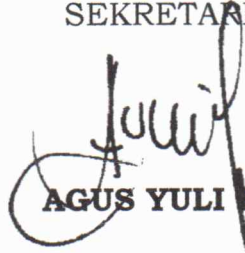
Ditetapkan di Kedungjati  
Pada tanggal 29 Desember 2022

KEPALA DESA KEDUNGJATI,



**SUWONDO, S.Pd.**

Diundangkan di Kedungjati  
Pada tanggal 29 Desember 2022  
SEKRETARIS DESA



**AGUS YULI PAMUJO**

Lembaran Desa Kedungjati Tahun 2022 Nomor 08

Lampiran Peraturan Desa  
Kedungjati

Nomor : 8 Tahun 2022  
Tanggal : 29 Desember 2022

**STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PEMERINTAH DESA KEDUNGJATI**

