



**PERATURAN DESA MLANDI
NOMOR 8 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN TRANSPARANSI
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA MLANDI
KECAMATAN GARUNG
KABUPATEN WONOSOBO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA MLANDI,**

- Menimbang :
- a. bahwa keterbukaan informasi publik diselenggarakan dalam rangka mewujudkan informasi publik yang partisipasi dan akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. bahwa untuk menjamin pemenuhan hak masyarakat desa dalam memperoleh akses Informasi Publik Desa yang partisipasi dan akuntabilitas, perlu dilakukan pengelolaan layanan informasi publik Desa;
 - c. bahwa untuk ketertiban dan kepastian dalam layanan informasi publik Desa, perlu ditetapkan standar layanan informasi publik desa sebagai acuan Desa dalam memberikan layanan informasi publik;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Pedoman Pengelolaan Transparansi Informasi dan Dokumentasi Desa di Lingkungan Pemerintah Desa Mlandi ;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. 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);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014

- tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
 7. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 23 Tahun 2011 Tata cara pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo ,(Berita Daerah kabupaten Wonosobo Tahun 2011 Nomor 23);
 8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 19 Tahun 2013 tentang Kode etik Pelaksana Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo ,(Berita Daerah kabupaten Wonosobo Tahun 2013 Nomor 13);
 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15);
 11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar layanan informasi publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
 12. Peraturan Desa Mlandi Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Mlandi.

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA MLANDI

dan

KEPALA DESA MLANDI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN TRANSPARANSI INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA (PPTIDD)

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Desa adalah Desa Mlandi Kecamatan Garung Kabupaten Wonosobo 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 Mlandi 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 Mlandi, 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 disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi 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 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 adalah Pejabat yang bertanggungjawab didalam 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 adalah Pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan pendokumentasian, penyediaan dan /atau pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada peraturan Desa ini.
 12. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi desa selanjutnya disebut PPID adalah Pejabat yang bertanggung jawab dibidang 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. Pengelolaan Dokumentasi adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumentasi secara sistimatis.
 15. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
 16. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 17. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

18. Perangkat Desa adalah seseorang yang diangkat Kepala Desa dan mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.
19. 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 Mlandi.

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 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 dilingkungan Pemerintah Desa Mlandi, dalam peraturan Desa ini ditetapkan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi Desa dilingkungan 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 dilingkungan Pemerintah Desa Mlandi, dalam pengelolaan dan penyediaan informasi publik, Dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

BAB V

INFORMASI PUBLIK DESA YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN**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:
 - a. profil Badan Publik Desa yang meliputi alamat, visimisi, tugas dan fungsi, struktur organisasi, dan profil singkat pejabat;
 - b. matriks Program atau kegiatan yang sedang dijalankan yang meliputi; nama program/kegiatan, jadwal waktu pelaksanaan, penanggungjawab 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 Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran; dan/atau
 2. Laporan penyelenggaraan Pemerintahan 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 pada ayat (1) dilakukan paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun

Bagian kedua**Informasi yang wajib diumumkan Serta merta
Pasal 7**

- (1) Setiap Pemerintah Desa wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum paling sedikit:
 - 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/atau

- f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2). Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
- potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - pihak yang berpotensi terkena dampak bagi masyarakat umum;
 - prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
 - upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (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

Pemerintah Desa wajib menyediakan Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat yang paling sedikit terdiri atas:

- Daftar Informasi Publik Desa yang paling sedikit berisi ringkasan isi informasi, pejabat/unit yang menguasai informasi, penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi, waktu dan tempat pembuatan informasi, format informasi yang tersedia, jangka waktu penyimpanan atau masa retensi arsip;
- informasi tentang Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Badan Permusyawaratan Desa yang paling sedikit terdiri atas:
 - dokumen pendukung kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan dan/atau keputusan tersebut;
 - peraturan dan/atau keputusan dari berbagai pihak;
 - risalah rapat dari proses pembentukan peraturan dan/atau keputusan tersebut;
 - rancangan peraturan dan/atau keputusan tersebut;
 - tahap perumusan peraturan dan/atau keputusan tersebut;
 - dan peraturan dan/atau keputusan yang telah diterbitkan.
- seluruh dokumen Informasi Publik Desa Berkala wajib disediakan;
- profil lengkap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- profil Desa;
- surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- data perbendaharaan atau inventaris;
- informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan kepala Desa;
- berita acara hasil musyawarah Badan Permusyawaratan Desa, Musyawarah Desa dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa;
- informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan

Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;

1. Informasi Publik Desa lainnya yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan proses hukum lainnya;
- m. Berita Acara Pembentukan, Penggabungan dan/atau Pembubaran BUM Desa;
- n. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa; dan
- o. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BUM Desa.

Bagian keempat
Informasi yang dikecualikan
Pasal 9

1. 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.
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. Pengecualian Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dalam musyawarah Desa.

BAB VI
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA
Bagian Kesatu

Kewajiban Pemerintah Desa dalam Pelayanan Informasi Publik Desa
Pasal 10

Pemerintah Desa wajib:

- a. menetapkan Peraturan Desa mengenai Keterbukaan Informasi Publik;
- b. mengikuti Alur Pelayanan Informasi Publik Desa yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Desa ini;
- c. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik Desa, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor Badan Publik Desa;
- e. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik Desa atas seluruh Informasi Publik Desa yang dikelola; dan
- f. menyediakan dan memberikan Informasi Publik Desa berdasarkan Peraturan Komisi ini.
- g. Media Informasi Pemerintah Desa meliputi :
 1. Media Luar Ruang yang berupa :
 - a. Baliho
 - b. Banner
 - c. Poster
 - d. Pamflet
 - e. Papan Proyek
 Media Luar Ruang sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) dibuat permanen dan atau semi permanen ditempatkan pada lokasi strategis

sehingga mudah dijangkau dan dibaca oleh pengguna informasi atau Masyarakat Desa.

Pasal 11

1. Media teknologi Informasi meliputi :
 - a. Web / Blog
 - b. Nomor Telpn / layanan sms
 - c. Group WhatsApp/Facebook/Twitter/Google
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 12

1. Media tatap muka meliputi :
 - a. Forum Dialog, Diskusi, Rembug/Musyawahar Desa dan 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.

Bagian Kedua Penunjukkan dan Penetapan PPID Desa

Pasal 13

Mekanisme pengelolaan Informasi dan dokumentasi Desa dilakukan oleh perorangan dan/atau kelompok yang kemudian di sebut Pejabat Pengelola Transparansi Informasi dan Dokumentasi Desa

Pasal 14

Pejabat Pengelola Transparansi Informasi dan dokumentasi Desa sebagaimana dimaksud pada pasal (12) di angkat oleh Keputusan Kepala Desa dengan susunan pengurus meliputi :

- a. Kepala Desa sebagai atasan PPID
- b. Sekretaris Desa sebagai Sekretaris PPID
- 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.

Bagian Ketiga Tanggungjawab dan Wewenang Pejabat Pengelola Transparansi Informasi dan Dokumentasi Desa

Pasal 15

PPID Desa bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik Desa yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa

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:
 - a. Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
 - b. Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
 - c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1). PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik Desa di bawah penguasaan Badan Publik Desa yang dapat diakses oleh publik.
- (2). Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- (3). Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID bertugas untuk mengkoordinasikan:
 - a. pengumuman Informasi Publik Desa melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan dan masyarakat; dan
 - b. penyampaian Informasi Publik Desa dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa dan cara yang digunakan oleh penduduk setempat.
- (4). Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik Desa, PPID Desa bertugas:
 - a) memberikan Informasi Publik Desa yang dapat diakses oleh publik setelah berkoordinasi dengan Badan Publik Desa;
 - b) melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
 - c) menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 - d) menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.
- (5). Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa PPID Desa melakukan koordinasi dengan Atasan PPID Desa.
- (6). Dalam hal menyusun Laporan dan evaluasi layanan informasi publik Desa PPID Desa melakukan rekapitulasi jumlah permohonan informasi publik, jumlah permohonan informasi yang dikabulkan dan ditolak, jumlah keberatan, dan jumlah sengketa informasi.

Pasal 19

- Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Desa berwenang:
- a. mengkoordinasikan setiap Badan Publik Desa dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
 - c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia

- dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
- d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

BAB VII

PUBLIKASI INFORMASI DESA

Pasal 20

- 1). Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan permohonan/pengguna Informasi public PPID dapat melaksanakan melalui :
 - a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat.
 - b. Layanan Informasi Mobile yaitu PPID secara aktif membuka layanan Informasi melalui
 - Dialog Interaktif (Rembug/Musyawah Desa) minimal 1 bulan sekali di Ruang Rapat Balai Desa Mlandi;
 - Diteruskan Rembug/Musyawah Desa pada lingkungan RW dan RT jika diperlukan.
 - Layanan Telepon PPID
 - c. Layanan Informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi yang diumumkan secara berkala melalui website resmi Pemerintah Desa Mlandi melalui Kelompok Informasi Masyarakat.
- 2). Penyelenggara Informasi Pemerintah Desa
 - a. Pengelolaan Informrasi Publik khususnya untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa, Pemerintah Desa dan Pemerintahan Desa dilaksanakan oleh PPID
 - 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 webdesa.
- 3). Untuk Operasional Pelayanan Informasi Publik perlu didukung Front Office dan back office yang baik :
 - a. Front office meliputi :
 - Desk layanan Informasi
 - Desk layanan melalui media telephon, surat, email, website, dan SMS center.
 - b. Back office meliputi :
 - Bidang pelayanan dan Dokumentasi Informasi
 - Bidang pengolahan data dan klasifikasi Informasi
 - Bidang penyelesaian sengketa Informasi 4). Desk layanan informasi Publik
- 4). Untuk memenuhi dan melayani permintaan kebutuhan pemohonpengguna informasi publik, pejabat pengelola informasi Dokumentasi melalui Desk layanan publk melakukan layanan langsung dan melalui media anantara lain menggunakan telepon, email, facebook, dan website
- 5). 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 09.00 wib - 14.30 wib
 - b. Jumat 09.00 wib - 11.00. wib

- 6). Waktu penyelesaian permohonan informasi dan persyaratan permohonan informasi yang harus dilakukan oleh Pemohon Informasi adalah :
 - a. waktu jawaban paling lama 7 hari
 - 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 VIII
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, 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 6;
 - 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 6, 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.
 - h. 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 22

- (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 6;
 - b. tidak tersediakannya 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.
- g. 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 23

- (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 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 di terimanya keputusan atasan PPID Desa.
- (2) Penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Kabupaten/Kota.
- (3) Dalam hal belum terbentuknya Komisi Informasi Kabupaten/Kota penyelesaian Sengketa Informasi Publik disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi.
- (4) Dalam hal belum terbentuknya Komisi Informasi Provinsi penyelesaian Sengketa Informasi Publik disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat.

Pasal 25

Penyelesaian sengketa Informasi Publik dilakukan melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi non litigasi.

BAB IX

KOORDINASI DAN FASILITASI

Pasal 26

- (1) Dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik Desa, Pemerintah Desa dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik Desa PPID Desa berhak mendapatkan pengembangan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 27

- (1) Dalam rangka layanan Informasi Publik Desa, Pemerintah Desa dapat membangun Sistem Informasi Desa.
- (2) Pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib difasilitasi oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
Pembiayaan

Pasal 28

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 29

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

Pasal 30

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

Ditetapkan di : Mlandi

Pada tanggal : 31 Desember 2020

KEPALA DESA MLANDI

Kepala Desa



(BUDI IRAWAN)

Diundangkan di Mlandi

pada tanggal 31 Desember 2020

SEKRETARIS DESA MLANDI



(BANGUN TRISTHA H.)

PERATURAN DESA MLANDI TAHUN 2020 NOMOR 8