



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN PATIANROWO
DESA LESTARI

Alamat : Jalan Raya PG. Lestari No 102 Kode Pos 64391

KEPUTUSAN KEPALA DESA LESTARI
KECAMATAN PATIANROWO KABUPATEN NGANJUK
Nomor : 188/11/411.514.2005/2024

TENTANG

PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DESA LESTARI
KECAMATAN PATIANROWO KABUPATEN NGANJUK

DESA LESTARI

- Menimbang** :
- a. bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di Pemerintah Desa Lestari perlu dikelola secara optimal;
 - b. bahwa sesuai Keputusan Bupati Nganjuk nomor 188/311/K/411.012/2023 tentang Pembentukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi (PPID) Pelaksana Desa Lestari yang ditetapkan dengan suatu keputusan Kepala Desa Lestari, Kecamatan Patianrowo Kabupaten Nganjuk.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
 - 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa;
 - 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 - 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
 - 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 - 9. Keputusan Bupati Nganjuk nomor 188/311/K/411.012/2023 tentang Pembentukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DESA LESTARI KECAMATAN PATIANROWO KABUPATEN NGANJUK

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Desa Lestari, Kecamatan Patianrowo Kabupaten Nganjuk, dengan struktur organisasi, susunan keanggotaan dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II dan III Keputusan ini.

KEDUA : PPID Pelaksana Desa Lestari sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas :

1. Menyusun perumusan rencana kerja tahunan beserta targetnya untuk pengembangan informasi desa sebagai sarana publikasi Pemerintah Terbuka.
2. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Desa.
3. Melaksanakan pendataan, menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi.
4. Mengelola dan atau mengaktifkan desk layanan informasi.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik serta melayani dan memenuhi pemohon informasi publik.
6. Melaksanakan pengklasifikasian informasi publik.
7. Melaksanakan pengujian tentang uji konsekuensi Daftar Informasi Publik (DIP) yang timbul sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) sebelum menyatakan informasi publik terkait dikecualikan.
8. Melakukan perumusan dan pengembangan kapasitas petugas desk layanan informasi dalam rangka meningkatkan pelayanan publik.
9. Mengelola dan mengaktifkan media online/website, domain desa.id maupun sarana media lainnya sebagai sarana informasi desa.

KETIGA : Membebankan biaya pelaksanaan tugas PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Desa Lestari Tahun Anggaran Berkenaan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

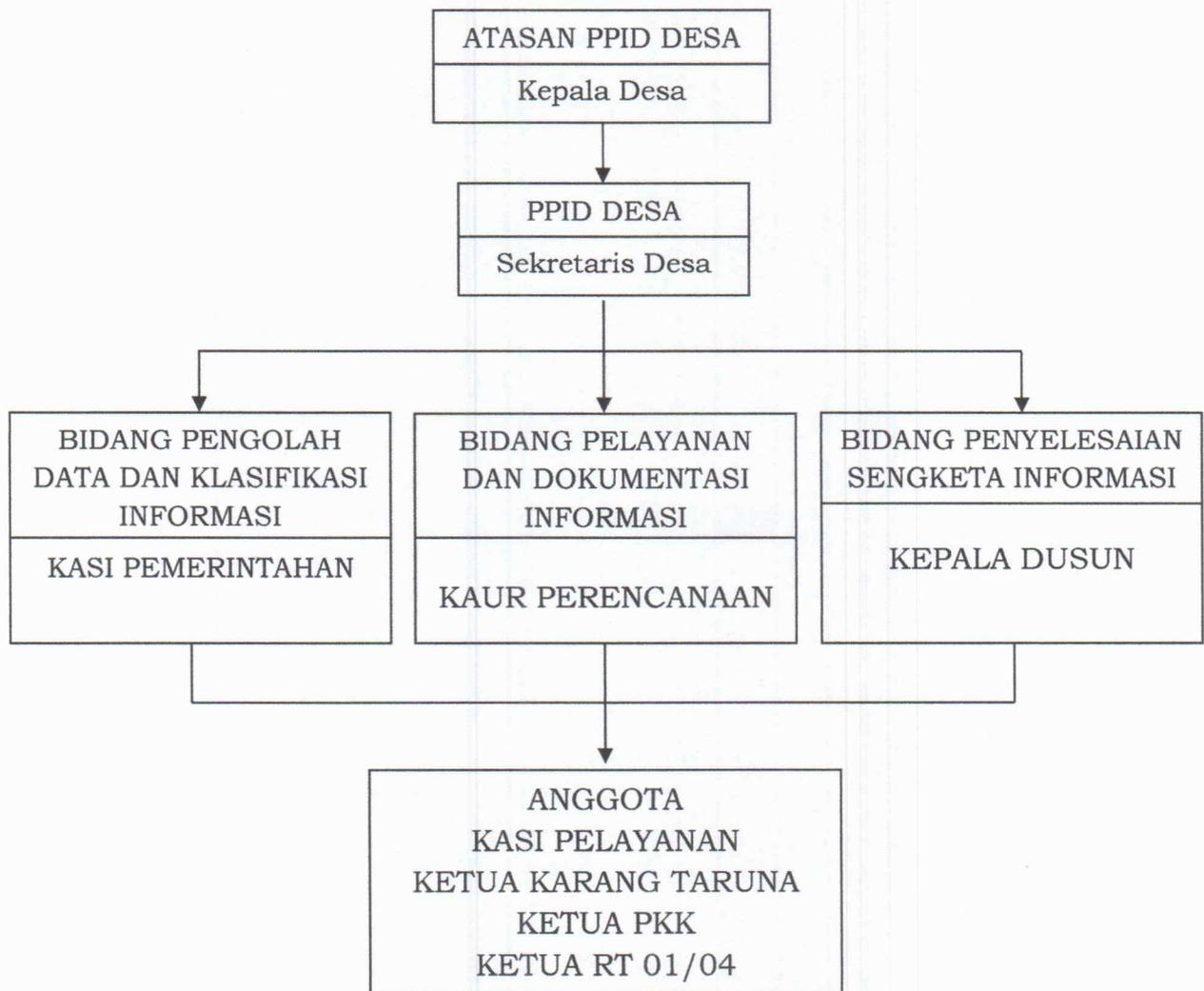
Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 10 Juli 2024

Kepala Desa Lestari
Kecamatan Patianrowo
Kabupaten Nganjuk



Lampiran I
Keputusan Kepala Desa Lestari
Kecamatan Patianrowo
Kabupaten Nganjuk
Nomor : 188/11/K/411.514.2005/2024
Tanggal : 10 Juli 2024

STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DESA LESTARI
KECAMATAN PATIANROWO KABUPATEN NGANJUK



Kepala Desa Lestari
Kecamatan Patianrowo
Kabupaten Nganjuk



Lampiran II
Keputusan Kepala Desa Lestari
Kecamatan Patianrowo
Kabupaten Nganjuk
Nomor : 188/11/K/411.514.2005/2024
Tanggal : 10 JULI 2024

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DESA LESTARI
KECAMATAN PATIANROWO, KABUPATEN NGANJUK**

No.	NAMA	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM INSTANSI
1	Krisnarko	Atasan PPID Desa	Kepala Desa
2	Agustina Wulandari	PPID Desa	Sekretaris Desa
3	M. Ghofar Dwi Saputro	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Kasi Pemerintahan
4	Aditya Frilly Hermawan	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Kaur Perencanaan
5	Moch. Miftakhul Huda	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	Kepala Dusun
4	1. Nur Wakhid 2. Silvania Oktareva Salsabilla 3. Nurmawati 4. M. Bagus Satria	Anggota Anggota Anggota Anggota	1. Kasi Pelayanan 2. Ketua Karang Taruna 3. Ketua PKK 4. Ketua RT 001/004

Kepala Desa Lestari
Kecamatan Patianrowo
Kabupaten Nganjuk



Lampiran III
Keputusan Kepala Desa Lestari
Kecamatan Patianrowo
Kabupaten Nganjuk
Nomor : 188/11/K/411.514.2005/2024
Tanggal : 10 JULI 2024

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DESA LESTARI
KECAMATAN PATIANROWO KABUPATEN NGANJUK**

No.	JABATAN	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
1	Atasan PPID Desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nganjuk; 2. Memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon; 3. Membuat laporan, melakukan evaluasi, monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2	PPID Desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik Desa yang berada di Badan Publik Desa. Dalam hal tanggungjawab dimaksud, PPID Desa bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik Desa secara fisik dari setiap Badan Publik Desa yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 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 Informasi Publik 2. PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik Desa di bawah penguasaan Badan Publik Desa yang dapat diakses oleh publik. Dalam hal tanggungjawab dimaksud, PPID Desa bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa melalui pengumuman dan/atau permohonan. 3. Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID Desa bertugas untuk mengkoordinasikan: <ol style="list-style-type: none"> a. pengumuman Informasi Publik Desa melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan dan

		<p>masyarakat; dan</p> <p>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.</p> <p>4. Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik Desa, PPID Desa bertugas:</p> <p>a. memberikan Informasi Publik Desa yang dapat diakses oleh publik setelah berkoordinasi dengan Badan Publik Desa;</p> <p>b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;</p> <p>c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak; dan</p> <p>d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.</p> <p>5. melakukan koordinasi dengan Atasan PPID Desa bilamana terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa PPID Desa;</p> <p>6. melakukan rekapitulasi jumlah permohonan informasi publik, jumlah permohonan informasi yang dikabulkan dan ditolak, jumlah keberatan, dan jumlah sengketa informasi, yang selanjutnya disusun dalam Laporan dan evaluasi layanan informasi publik Desa.</p>
4	<p>Bidang-bidang :</p> <p>1. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi</p> <p>2. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi</p> <p>3. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi</p>	<p>1. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi;</p> <p>2. Mencatat pemohon informasi publik dalam register permohonan;</p> <p>3. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik;</p> <p>4. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik;</p> <p>5. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.</p> <p>1. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik;</p> <p>2. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik;</p> <p>3. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat.</p> <p>1. Memberikan masukan kepada Atasan PPID Pelaksana terkait adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;</p> <p>2. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan</p>

5	Anggota	<p>keberatan informasi publik;</p> <p>3. Membantu proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik;</p> <p>4. Membantu menyelesaikan informasi publik.</p> <p>Membantu terlaksananya kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi yang ada di Badan Publiknya.</p>
---	---------	---

Kepala Desa Lestari
Kecamatan Patianrowo
Kabupaten Nganjuk

