



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN NGANJUK
KELURAHAN MANGUNDIKARAN
Jl. Brantas No 1 Telp (0358) 327065 Kode Pos 64412
Email : kelurahanmangundikaran@gmail.com

KEPUTUSAN LURAH MANGUNDIKARAN
NOMOR : 188/ 08 /K/411.509.10/ 2024

TENTANG

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
KELURAHAN MANGUNDIKARAN KECAMATAN NGANJUK
KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2024**

LURAH MANGUNDIKARAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di Pemerintah Kelurahan Mangundikaran perlu dikelola secara optimal;
 - b. bahwa sesuai Surat 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 Kecamatan Nganjuk yang ditetapkan dengan suatu keputusan Camat Nganjuk Kecamatan Nganjuk Kabupaten Nganjuk;
 - c. Bahwa sesuai Surat Keputusan Camat Nganjuk 188/09.4/K/411.509/2023 tentang Pembentukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kecamatan Nganjuk, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Kelurahan Mangundikaran.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
 9. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 10. Keputusan Bupati Nganjuk nomor 188/311/K/411.012/2023 tentang Pembentukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan

Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk.
11. Keputusan Camat Nganjuk nomor 188/09.4/K/411.509/2023
tentang Pembentukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan
Dokumentasi di Lingkungan Kecamatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA KELURAHAN MANGUNDIKARAN KECAMATAN
NGANJUK KABUPATEN NGANJUK

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

KEDUA : PPID Pelaksana Kelurahan Mangundikaran 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 : Segala biaya yang timbul dalam pelaksanaan ini dibebankan dalam
DPA SKPD Tahun Anggaran 2024.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan
ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di
dalamnya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di NGANJUK

pada tanggal 02 September 2024

LURAH MANGUNDIKARAN



PURWO HADI SETIYO WICAKSONO, S.STP

Penata

NIP. 19900910 201206 1 001

Lampiran I

Keputusan Lurah Mangundikaran Kecamatan Nganjuk Kabupaten Nganjuk

Nomor : 188/08/K/411.509.10/2024

Tanggal : 02 September 2024

**STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
KELURAHAN MANGUNDIKARAN
KECAMATAN NGANJUK KABUPATEN NGANJUK**



PURWO HADI SETIYO WICAKSONO, S.STP

NIP. 19900910 201206 1 001

Lampiran II

Keputusan Lurah Mangundikaran Kecamatan Nganjuk Kabupaten Nganjuk

Nomor : 188/08/K/411.509.10/2024

Tanggal : 02 September 2024

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
KELURAHAN MANGUNDIKARAN
KECAMATAN NGANJUK KABUPATEN NGANJUK**

No.	NAMA	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM INSTANSI
1	PURWO HADI WICAKSONO, S.STP	Atasan PPID Desa	Lurah
2	AGUS SETYAWAN, S.Sos	PPID Desa	Sekretaris Kelurahan
3	YUNESTI ARYA PRIMA LUKITA, A.Md. Kom	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik
4	WIWIK DWINARSIH, SE	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
5	-	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pemerintahan Umum
6	1. SALISA FATCHU SOLIH, SE 2. YULIANA AZMAH, SH	Anggota Anggota	1. Staf Kelurahan 2. Staf Kelurahan



PURWO HADI SETIYO WICAKSONO, S.STP

NIP. 19900910 201206 1 001

Lampiran III

Keputusan Lurah Mangundikaran Kecamatan Nganjuk Kabupaten Nganjuk

Nomor : 188/08 /K/411.509.10/2024

Tanggal : 02 September 2024

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
KELURAHAN MANGUNDIKARAN
KECAMATAN NGANJUK 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; danc. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik2. 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 masyarakat; danb. penyampaian Informasi Publik Desa dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah

		<p>dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa dan cara yang digunakan oleh penduduk setempat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik Desa, PPID Desa bertugas: <ol style="list-style-type: none"> 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. melakukan koordinasi dengan Atasan PPID Desa bilamana terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa PPID Desa; 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.
4	<p>Bidang-bidang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi 2. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi 3. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi; 2. Mencatat pemohon informasi publik dalam register permohonan; 3. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik; 4. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik; 5. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik. <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik; 2. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik; 3. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat. <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan kepada Atasan PPID Pelaksana terkait adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik; 2. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik; 3. Membantu proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik; 4. Membantu menyelesaikan informasi publik.

5	Anggota	Membantu terlaksananya kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi yang ada di Badan Publiknya.
---	---------	--



[Handwritten Signature]

PURWO HADI SETIYO WICAKSONO, S.STP

Pejabat
NIP. 19900910 201206 1 001