



**KEPUTUSAN KEPALA DESA MUTIH KULON
KECAMATAN WEDUNG KABUPATEN DEMAK
Nomor : 487.22/ 15 /2022**

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DESA MUTIH KULON KECAMATAN WEDUNG KABUPATEN DEMAK**

KEPALA DESA MUTIH KULON,

- Menimbang : a. bahwa guna kelancaran perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi Pemerintah Desa Mutih Kulon, sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Desa Mutih Kulon Nomor 04 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Di Pemerintah Desa Mutih Kulon, maka perlu membentuk lembaga Pengelola Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Desa Mutih Kulon.
- b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana huruf a, perlu untuk menunjuk pejabat yang menangani pengelolaan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Desa Mutih Kulon;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa Mutih Kulon tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa Mutih Kulon Kecamatan Wedung Kabupaten Demak.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5495);;
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.07/2018 Tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1838); 16
12. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
13. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
14. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 4 Tahun 2015 tentang Badan Permusyawaratan Desa;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 9 Tahun 2015 tentang Sumber Pendapatan Desa;
18. Peraturan Bupati Kabupaten Demak nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
19. Peraturan Bupati Kabupaten Demak Nomor 19 Tahun 2016 tentang Petunjuk pelaksanaan Perda No. 7 tahun 2016 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;

20. Peraturan Bupati Demak Nomor 63 Tahun 2019 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
21. Peraturan Desa Mutih Kulon Nomor 04 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Di Pemerintah Desa Mutih Kulon, maka perlu membentuk lembaga Pengelola Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Desa Mutih Kulon.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa Mutih Kulon Kecamatan Wedung Kabupaten Demak dengan susunan keanggotaan sebagaimana lampiran I yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Desa ini;

KEDUA : Tugas dan Fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU tertuang dalam lampiran II yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Desa ini;

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada APBDDesa Mutih Kulon;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Mutih Kulon
Pada tanggal : 04 Januari 2022

KEPALA DESA MUTIH KULON



INWANUL FALAH

Lampiran I

Keputusan Kepala Desa Mutih Kulon

Nomor : 487.22/ 15 / 2022

Tanggal : 04 Januari 2022

Tentang : Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi
Dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Desa
Mutih Kulon Kecamatan Wedung
Kabupaten Demak

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DESA
MUTIH KULON KECAMATAN WEDUNG KABUPATEN DEMAK**

NO	N A M A	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM KELEMBAGAAN
1	INWANUL FALAH	KADES	ATASAN PPID
2	IZZATUN NI'MAH, S.E.	SEKRETARIS DESA	KETUA PPID
3	MIZWARUDDIN, S.Pd.	KASI PEMERINTAHAN	SEKRETARIS PPID DESA
4	RUFIL RIFQIL WAFI	KASI PELAYANAN	SEKSI BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
5	SUTRISNI, S.Pd.	KAUR TATA USAHA DAN UMUM	SEKSI BIDANG PENGOLAHAN DAN KLASIFIKASI INFORMASI
6	AHMAD SADID MUQTABA	KASI KESEJAHTERAAN	SEKSI BIDANG FASILITASI SENGKETA INFORMASI
7	SAIFUL LAZIF	STAF KASI PELAYANAN	ADMIN

KEPALA DESA MUTIH KULON



INWANUL FALAH

Lampiran II

Keputusan Kepala Desa Mutih Kulon

Nomor : 487.22/ 15 / 2022

Tanggal : 04 Januari 2022

Tentang : Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi
Dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Desa
Mutih Kulon Kecamatan Wedung
Kabupaten Demak

**TUGAS DAN FUNGSI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DESA
DESA MUTIH KULON KECAMATAN WEDUNG KABUPATEN DEMAK**

I. ATASAN PPID

a. Tugas :

1. Mengembangkan system pengelolaan informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien;
2. Menetapkan dan memutakhirkan daftar informasi public secara berkala;
3. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi PPID;
4. Menetapkan Standart Prosedur Operasional layanan informasi jika dibutuhkan.

b. Fungsi :

1. Memberikan tanggapan atas keberatan oleh pemohon informasi yang mengajukan keberatan;
2. Mewakili didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi.

II. KETUA PPID Desa

a. Tugas :

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

b. Fungsi

1. Penataan dan penyimpanan informasi public dari seluruh lembaga desa dan perangkat Desa di seluruh lingkungan pemerintah Desa.
2. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk Publik ke PPID Kabupaten Demak;
3. Penyelesaian sengketa Informasi.

III. SEKRETARIAT

a. Tugas :

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

b. Fungsi :

1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
2. Pelaksanaan koordinasi dalam tugas bidang PPID Desa;

3. Pelaksanan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
4. Pelaksanan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
5. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi.

IV. BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

a. Tugas :

1. Menyimpan dan mendokumentasikan, menyediakan dan /atau memeberikan pelayanan informasi kepada Publik;
2. Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis dibidang pelayanan informasi;
3. Melaksanakan sosialisasi;
4. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi dibidang pelayanan informasi;
5. Menyiapkan bahan penyajian informasi
6. Menyusun topiktopik pelayanan informasi.

b. Fungsi :

1. Pelaksanan perencanaan program dibidang pelayanan dan dokumentasi Informasi;
2. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi
3. Pengelolaan dan pengembangan bidang Informasi dan dokumentasi public;
4. Pengelolaan sistemin formasi dan dokumentasi.;
5. Penyediaan informasi dan dokumentasi;
6. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi Publik.

V. BIDANG PENGOLAHAN DAN KLASIFIKASI INFORMASI

a. Tugas :

1. Mengolah dan memberipelayanan konsultasi klasifikasi Informasi dan Dokumentasi;
2. Melaksanakan pengelolaan data dan Informasi;
3. Melaksanakan Pengembangan system Informasi;
4. Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan Informasi;
5. Mengumpulkan mengolah dan menyajikan data dan Informasi;
6. Melaksanakan identifikasi data dan Informasi;
7. Melaksanakan klasifikasi data dan Informasi;

b. Fungsi :

1. Pelaksanaan perencanaan program dibidang pengolahan data dan klasifikasi informasi;
2. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi dan identifikasi informasi public;
3. Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
4. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan Informasi.

VI. BIDANG FASILITASI SENGKETA INFORMASI

a. Tugas :

1. Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa Informasi Publik;

2. Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon Informasi.;
4. Menyusun verifikasi pengaduan dan /atau sengketa informasi.

b. Fungsi :

1. Pelaksanaan perencanaan program bidang penyelesaian sengketa informasi;
2. Pelaksanaan Koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa Informasi;
3. Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa Informasi;
4. Pelaksanaan fasilitas penyelesaian sengketa.



KEPALA DESA MUTIH KULON

INWANUL FALAH