



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
KECAMATAN SEJANGKUNG
DESA SULUNG

Alamat : Jln. Raya Desa Sulung Kecamatan Sejangkung Kabupaten Sambas

KEPUTUSAN KEPALA DESA SULUNG
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DESA SULUNG KECAMATAN SEJANGKUNG
KABUPATEN SAMBAS

KEPALA DESA SULUNG,

- Menimbang : a. bahwa Informasi Publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
- b. bahwa pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Desa Sulung Kecamatan Sejangkung Kabupaten Sambas agar berdaya guna dan berhasil guna, perlu dikelola dengan baik sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi no. 1 tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa Sulung, Kecamatan Sejangkung, Kabupaten Sambas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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 dua kali diubah dan 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);
7. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
11. Peraturan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 28);
13. Peraturan Bupati Sambas Nomor 20 Tahun 2015 tentang Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas;
14. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sambas Nomor 14/Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Serta Tim Sekretariat Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sambas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa Sulung Kecamatan Sejangkung Kabupaten Sambas, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu, mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa sebagaimana tercantum pada diktum KESATU mempunyai struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT : Membebankan biaya pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sulung
Pada Tanggal : 12 Maret 2021

KEPALA DESA SULUNG
KECAMATAN SEJANGKUNG



LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DESA SULUNG
NOMOR : 21 TAHUN 2021
TANGGAL : 12 MARET 2021
TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DESA SULUNG KECAMATAN SEJANGKUNG

SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DESA SULUNG KECAMATAN SEJANGKUNG KABUPATEN SAMBAS

NO	JABATAN DALAM KEANGGOTAAN	JABATAN DALAM KEDINASAN
1	2	3
1.	AMBAR, S.Pd (Atasan PPID)	Kepala Desa Sulung
2.	M. AMIN (PPID)	Sekretaris Desa Sulung
3.	SUSANTI, S.Pd (Sekretaris)	Kasi Pelayanan
4.	ANDRI MUSADI, A.Md.Kom (Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi)	Kaur Perencanaan
5.	SAMSIKA (Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi)	Kaur Keuangan
6.	NASIHIN, S.Pd.I (Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi)	Kaur TU dan Umum

Ditetapkan di : Sulung
Pada Tanggal : 12 Maret 2021

KEPALA DESA SULUNG
KECAMATAN SEJANGKUNG



AMBAR

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DESA SULUNG

NOMOR : 21 TAHUN 2021

TANGGAL : 12 MARET 2021

TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DESA SULUNG KECAMATAN SEJANGKUNG

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PPID DESA

BAB I

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA

1. Kewajiban Pemerintah Desa dalam Pelayanan Informasi Publik Desa.
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 Komisi 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 Informasi.
2. Penunjukkan dan Penetapan PPID Desa.
 - a. Dalam melaksanakan tugas Pelayanan Informasi Publik Desa perlu ditetapkan PPID Desa.
 - b. Kepala Desa merupakan atasan PPID Desa.
 - c. Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan Sekretaris Desa sebagai PPID Desa.
 - d. Dalam hal Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan Perangkat Desa lain.
3. Tanggung Jawab dan Wewenang PPID Desa.
 - a. Tanggung Jawab
PPID Desa bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik Desa yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa.
 - 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; dan
 - c) Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- 4) 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.
 - 5) Penyimpanan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
 - 6) PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik Desa di bawah penguasaan Badan Publik Desa yang dapat diakses oleh publik.
 - 7) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa melalui pengumuman dan/atau permohonan.
 - 8) 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.
 - 9) 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.
 - 10) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa PPID Desa melakukan koordinasi dengan Atasan PPID Desa.
 - 11) 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.

- 12) 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 II

PERMOHONAN, KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK DESA

1. Permohonan Informasi Publik Desa
 - a. Setiap Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik Desa kepada PPID Desa secara tertulis atau tidak tertulis.
 - b. 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.
 - c. PPID Desa wajib mencatat permintaan Informasi Publik Desa yang diajukan secara tidak tertulis.
 - d. 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.
 - e. Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
 - f. Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
 - g. PPID Desa wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis paling lambat 10 (Sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, yang berisikan :
 - 1) Informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - 2) PPID Desa wajib memberitahukan Badan Publik Desa yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya;

- 3) Penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
 - 4) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
 - 5) 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;
 - 6) Alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - 7) 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.
2. Pengajuan Keberatan Informasi Publik Desa
- a. Setiap Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID Desa berdasarkan alasan berikut:
 - 1) Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
 - 2) Tidak disediakannya Informasi Publik Desa Berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Komisi ini;
 - 3) Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - 4) Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - 5) Tidak dipenuhinya permintaan informasi; dan/atau
 - 6) Pengenaan biaya yang tidak wajar.
 - b. 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.
 - c. Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik Desa paling lambat 30 (Tiga Puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).
 - d. 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.
 - e. Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.
 - f. Dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Atasan PPID dapat melakukan upaya musyawarah dalam menanggapi keberatan Pemohon Informasi Publik Desa.
3. Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi
- a. 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.
 - b. Penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada

- ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Kabupaten/Kota.
- c. Dalam hal belum terbentuknya Komisi Informasi Kabupaten/Kota penyelesaian Sengketa Informasi Publik disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi.
 - d. Dalam hal belum terbentuknya Komisi Informasi Provinsi penyelesaian Sengketa Informasi Publik disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat.
4. Penyelesaian sengketa Informasi Publik dilakukan melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.

BAB III

KOORDINASI DAN FASILITASI

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.
3. Dalam rangka layanan Informasi Publik Desa, Pemerintah Desa dapat membangun Sistem Informasi Desa.
4. 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 IV

PUBLIKASI INFORMASI PUBLIK DESA

1. Standar Layanan Informasi Publik melalui Pengumuman PPID Desa media atau alat pengumuman/penyampaian dapat mempertimbangkan dengan kemampuan dan kondisi sosiologis masyarakat desa setempat.
2. Laporan dan evaluasi layanan publik Badan Publik Desa disampaikan kepada :
 - a. Musyawarah Desa;
 - b. Komisi Informasi Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
 - c. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

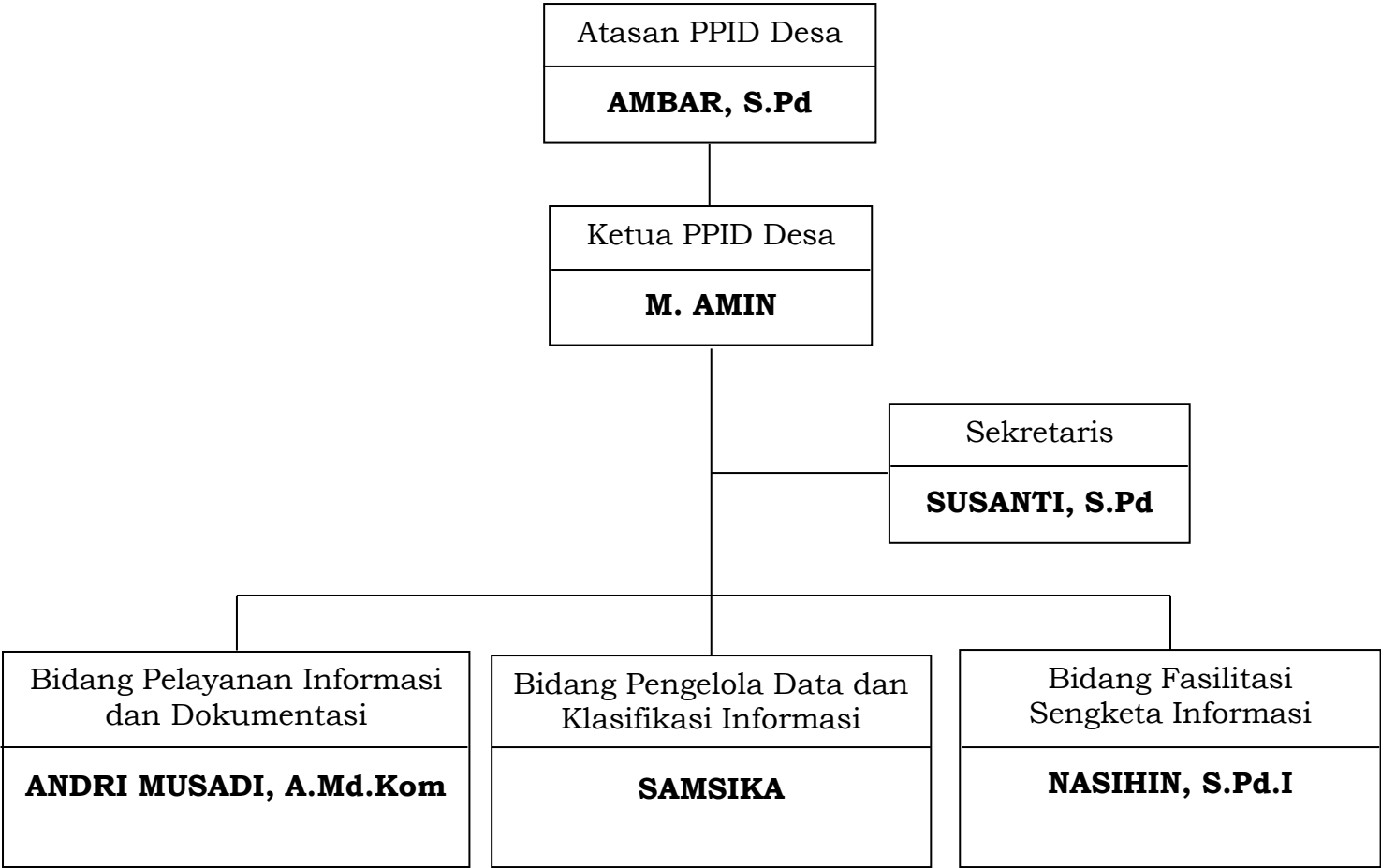
KEPALA DESA SULUNG
KECAMATAN SEJANGKUNG



AMBAR

LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA DESA SULUNG
NOMOR : 21 TAHUN 2021
TANGGAL : 12 MARET 2021
TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DESA SULUNG KECAMATAN SEJANGKUNG

STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DESA SULUNG KECAMATAN SEJANGKUNG KABUPATEN SAMBAS



KEPALA DESA SULUNG
KECAMATAN SEJANGKUNG



AMBAR