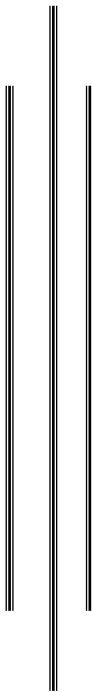




**KAPANEWON PONJONG KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KEPUTUSAN LURAH PONJONG
NOMOR : 15a/KPTS/2022**

TENTANG

**PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KALURAHAN PONJONG
KAPANEWON PONJONG KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DI. YOGYAKARTA**



**KALURAHAN PONJONG KAPANEWON PONJONG
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
TAHUN 2022**



KEPUTUSAN LURAH PONJONG
KAPANEWON PONJONG KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR : 15a/KPTS/2022

TENTANG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KALURAHAN PONJONG
KAPANEWON PONJONG KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DI. YOGYAKARTA

LURAH PONJONG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan informasi publik kalurahan, perlu ditetapkan pengelola layanan informasi dan dokumentasi kalurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang pengelola layanan informasi dan dokumentasi kalurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. 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);
6. 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);

7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa;
14. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 80 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
15. Peraturan Desa Ponjong Nomor 7 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa (Lembaran Desa Ponjong Tahun 2019 Nomor 7);
16. Peraturan Kalurahan Ponjong Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan Ponjong Tahun 2020-2025 (Lembaran Kalurahan Ponjong Tahun 2020 Nomor 4);
17. Peraturan Kalurahan Ponjong Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan Tahun 2022 (Lembaran Desa Ponjong Tahun 2021 Nomor 4);
18. Peraturan Desa Ponjong Nomor 7 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun 2022 (Lembaran Desa Ponjong Tahun 2021 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kalurahan dengan susunan sebagaimana tersebut dalam Keputusan ini.
- KEDUA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kalurahan sebagaimana dimaksud diktum kesatu terdiri atas :
- a. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan ;
 - b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan;

- c. Bidang pengolahan data dan dokumentasi informasi ;
- d. Bidang layanan informasi ; dan
- e. Bidang fasilitasi sengketa informasi.

KETIGA : Tugas dan fungsi pengelola layanan informasi dokumentasi sebagaimana dimaksud diktum kedua adalah sebagai berikut :

- a. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan :
 - 1) Melaksanakan pembinaan dan pengarahan Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi;
 - 2) Menetapkan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan ;
 - 3) Menerima dan memberikan tanggapan atas keberatan informasi ; dan
 - 4) Memberikan rekomendasi atas hasil uji konsekuensi
- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan
 - 1) melaksanakan pelayanan informasi publik kalurahan;
 - 2) mengumumkan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan kalurahan;
 - 3) melakukan pengklasifikasianinformasi dan/ atau pengubahannya;
 - 4) melakukan pengujian konsekuensi; dan
 - 5) melaksanakan pemutakhiran informasi dan dokumentasi.
- c. Bidang pengolahan data dan dokumentasi informasi
 - 1) melakukan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi publik kalurahan;
 - 2) melakukan klasifikasi/pengelompokkan daftar informasi publik kalurahan dan informasi pelayanan;
 - 3) membuat, mengumpulkan, dan memelihara daftar informasi publik kalurahan secara berkala; dan
 - 4) menyusun daftar informasi yang diusulkan untuk dikecualikan.
- d. Bidang layanan informasi
 - 1) melakukan pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - 2) melakukan pelayanan informasi publik kalurahan yang cepat, tepat waktu, biaya ringan dan secara sederhana;
 - 3) membuat rekap laporan permohonan informasi.
 - 4) melakukan pengumuman informasi publik kalurahan melalui media website/daringKalurahan sesuai denganklasifikasi/pengelompokkan daftar informasi publik kalurahan yang telah dibuat; dan

5) memutakhirkan daftar informasi publik kalurahan dan informasi lain di Website Kalurahan secara berkala.

e. Bidang fasilitasi Infomasi dan Aduan

- 1) melakukan pengawasan rekapitulasi laporan permohonan informasi agar diketahui tanggapan permohonan informasi sudah sesuai tahapan dan prosedur;
- 2) menangani pengaduan yang disampaikan publik melalui website/email maupun kanal aduanlain dan mengoordinasikanpenyelesaiannya; dan
- 3) mendampingi atasan PPID Kalurahan dalam proses penyelesaian sengketa informasi dan pengaduan badan publik kalurahan.

KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan.

KELIMA : Keputusan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ponjong

pada tanggal 29 Maret 2022

LURAH PONJONG



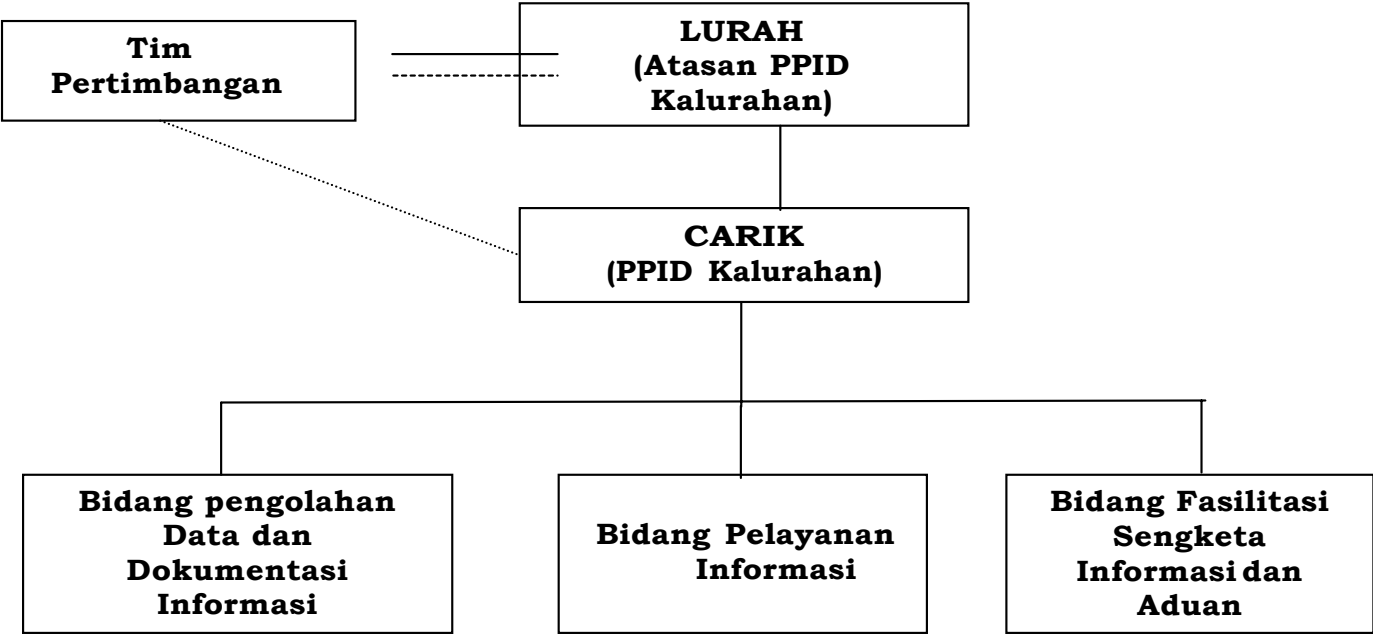
ARIE AL FAUZI

Tembusan :

1. Bupati Gunungkidul.
2. Kepala Dinas Komunikasi dan InformatikaKabupaten Gunungkidul.
3. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kalurahan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Gunungkidul.
4. Panewu Ponjong
5. Badan Permusyawaratan Kalurahan Ponjong

LAMPIRAN I :
KEPUTUSAN LURAH PONJONG
NOMOR : 15a/KPTS/2022
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KALURAHAN PONJONG
KAPANEWON PONJONG
KABUPATEN GUNUNGKIDUL.

STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KALURAHAN PONJONG KAPANEWON PONJONG
KABUPATEN GUNUNGKIDUL



————— = Garis Komando
----- = Garis Koordinasi

LURAH PONJONG

ARIF AL FAUZI

LAMPIRAN II :
KEPUTUSAN LURAH PONJONG
NOMOR 15a/KPTS/2022
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI
KALURAHAN PONJONG
KAPANEWON PONJONG
KABUPATEN GUNUNGKIDUL.

SUSUNAN KEANGGOTAAN

No .	Nama	Jabatan dalam TIM	Jabatan Dalam Dinas
1.	Arif Al Fauzi	Atasan PPID Penanggungjawab	Lurah Ponjong
2.	Wakhid Aryanto	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa (PPID) Ketua PPID	Carik
3.	Ahmad Suryana, SIP.	Bidang Pengolahan dan Dokumentasi Informasi	Kaur Tata Laksana
4.	Doonye Ariestiyanto, A. Md.	Bidang Pengolahan dan Dokumentasi Informasi	Kaur Danarta
5.	Budiman Setyanugroho, SP.	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi dan Aduan	Jagabaya
6.	Iksan Dwinanda, A. Ma. Pust.	Bidang Pengolahan dan Dokumentasi Informasi	Ulu-ulu
7.	Puji Astuti, SAP.	Bidang Pengolahan dan Dokumentasi Informasi	Kaur Pangripta
8.	Muh. Taufiq Hidayat, S. Si.	Bidang Pelayan Informasi dan Operator SID	Kamituwa
9.	Aris, S. Pd.	Bidang Pengolahan, Dokumentasi Informasi Bidang Website Desa	Staff
10 .	Muh. Mahfudz Isa Mauludi	Bidang Pelayan Informasi dan Bidang Jurnalis SID	Dukuh Sumber Kidul
11 .	Siti Nadia Rohmawatin	Bidang Pelayan Informasi	Dukuh Serut

LURAH PONJONG

ARIF AL FAUZI

LAMPIRAN III :
KEPUTUSAN LURAH PONJONG
NOMOR 15a /KPTS/2022
TENTANG PEMBENTUKAN TIM
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI
KALURAHAN PONJONG
KAPANEWON PONJONG
KABUPATEN GUNUNGKIDUL.

**TUGAS, WEWENANG DAN MEKANISME KERJA
TIM PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) TINGKAT KALURAHAN
PONJONG KAPANEWON PONJONG
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

TUGAS DAN WEWENANG PPID:

1. Tugas

- a. Menyusun Daftar Informasi di Kalurahan.
- b. Mengelola informasi dan layanan informasi
- c. Menyusun laporan layanan informasi.

2. Wewenang

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Meminta dan memperoleh informasi dan unit kerja/komponen kerja yang menjadi cakupan kerjanya.
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi kepada unit kerja/komponen kerja yang menjadi cakupan kerjanya.
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. Menugaskan unit kerja/komponen kerja untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

3. Tugas Utama Atasan PPID adalah:

- a. Menerima keberatan atas penolakan dari Pemohon Informasi Publik.
- b. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis.
- c. Sebagai perwakilan Badan Publik dalam Sengketa Informasi Publik.
- d. Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan Daftar Informasi Publik dan Surat Penetapan Klasifikasi dari PPID Utama.

4. Bidang Website Desa:

- a. Menyiapkan pembentukan Website desa sesuai dengan standar UU KIP agar memenuhi syarat sebagai penyampai informasi Publik yang murah dan mudah dijangkau masyarakat.
- b. Menyusun rencana isi website.
- c. Mengumpulkan foto, data dan artikel yang akan dimuat di website.
- d. Menulis dan mengupload berita/artikel yang akan dimuat di website.
- e. Melakukan maintenance website secara berkala.
- f. Menangani pengaduan yang disampaikan publik melalui website/email dan mengkoordinasikan penyelesaiannya.

5. Bidang Pelayanan Informasi:

- a. Melakukan pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku.
- b. Melakukan pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.
- c. Melakukan penyampaian informasi dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.
- d. Membuat rekap laporan permohonan informasi setiap akhir minggu, agar bisa diketahui permohonan informasi diterima, diproses, ditindaklanjuti atau ditolak.

6. Bidang Pengolah Data dan Dokumentasi Informasi:

- a. Penyediaan, Penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi.
- b. Melakukan klasifikasi/pengelompokan Daftar Informasi Publik dan informasi pelayanan.
- c. Membuat, mengumpulkan, memelihara dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu kali) dalam sebulan. Melakukan Pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.

7. Bidang Fasilitas Sengketa Informasi dan Aduan;

- a. Melakukan monitoring rekap laporan permohonan informasi dari Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi setiap awal minggu, agar diketahui tanggapan permohonan informasi sudah sesuai tahapan dan prosedur.
- b. Mendampingi Atasan PPID dalam proses Penyelesaian Sengketa Informasi dan Pengaduan Badan Publik.
- c. Koordinasi dengan PPID dalam penyelesaian Bidang Sengketa Informasi.

MEKANISME KERJA

I. Pengumpulan Informasi, melaksanakan tugas :

1. Mengumpulkan Informasi

- a. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja/komponen kerja yang menjadi cakupan kerja.
- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja/komponen kerja.
- c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari Pejabat dan Arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- d. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir c merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja; sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja bersangkutan.

2. Penyediaan Informasi dilaksanakan dengan :
 - a. Mengenali tugas dan wewenang PPID Pembantu.
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh PPID Pembantu.
 - c. Mendata informasi dan didokumentasi yang dihasilkan
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumentasi.
3. Mengelompokkan Informasi :
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta
 - c. Informasi yang tersedia setiap saat.

II. Pelayanan Informasi, melaksanakan tugas:

1. Informasi Publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui Website: <http://ponjong.desa.id> dan informasi di media yang tersedia.
2. Permintaan informasi yang disediakan setiap saat. Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap disediakan.
3. Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayanan. Semua permintaan informasi baik melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bisa didokumentasikan.

