

**PERATURAN
KEPALA DESA PLUMBON
NOMOR 04 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DESA PLUMBON**



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
KECAMATAN LIMPUNG
KANTOR KEPALA DESA PLUMBON
Alamat : Jl. Raya Limpung – Tersono Km 02 Kode Pos 51271



**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
DESA PLUMBON
KECAMATAN LIMPUNG**

**PERATURAN KEPALA DESA PLUMBON
NOMOR 04 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA PLUMBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA PLUMBON,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kapasitas pelayanan informasi publik di Pemerintahan Desa sebagaimana Surat Edaran Bupati Batang Nomor 487.22/1363/2018 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Desa, diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Desa Plumbon
- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual;
- c. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan di Desa Plumbon;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c diatas, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Plumbon tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Desa Plumbon
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Batang Dengan Mengubah Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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 beberapa kali diubah 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017, Nomor 157);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010, Nomor 272);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 7);
11. Peraturan Bupati Batang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 Nomor 34);
12. Peraturan Bupati Batang Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA PLUMBON KECAMATAN LLIMPUNG KABUPATEN BATANG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA PLUMBON

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Plumbon
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
3. Kepala Desa Plumbon adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
4. Perangkat Desa adalah Perangkat yang membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Dusun dan Unsur Pelaksana Teknis Lapangan.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa yang selanjutnya disebut PPID Desa adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Desa Plumbon
9. Atasan PPID Desa adalah Kepala Desa, yang selanjutnya disebut sebagai Atasan PPID Desa adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
10. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
11. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Kepala Desa ini adalah sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa Plumbon dalam penyelenggaraan pelayanan informasi kepada masyarakat pengguna informasi.

Pasal 3

Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan dengan prinsip mudah, cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara sederhana.

BAB III KELEMBAGAAN, TUGAS DAN WEWENANG

Pasal 4

1. PPID Desa ditunjuk dan diangkat oleh Kepala Desa
2. PPID Desa ditunjuk dan diangkat dari pejabat pemerintah desa atau pejabat lain yang membidangi informasi dan dokumentasi publik.
3. PPID Desa dibantu oleh perangkat Desa yang bidang tugasnya terkait dengan dokumentasi, komunikasi, dan informasi.

Pasal 5

1. Struktur organisasi PPID Desa terdiri dari :
 - a. Atasan PPID Desa;
 - b. PPID Desa;
 - c. Sekretaris PPID Desa;
 - d. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
 - e. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
 - f. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi;

2. Bagan Tata kerja PPID Desa dalam rangka mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Desa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

Pasal 6

PPID Desa dibentuk untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Desa.

- (1) PPID Desa sebagaimana dimaksud pada ayat ini melekat pada pejabat pemerintah desa yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (2) PPID Desa bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Pasal 7

PPID Desa bertugas :

- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari masing-masing Kepala Urusan Pemerintahan Desa;
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan
- e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 8

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, PPID Desa berwenang :

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari urusan/komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/ tidaknya diakses oleh publik.

Pasal 9

- (1) Kepala Urusan sebagai unsur Perangkat Desa bertugas membantu PPID Desa melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7.
- (2) Dalam menjalankan tugas pasal 9 ayat (1) Kepala Urusan menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Desa secara berkala dan sesuai kebutuhan.

BAB IV

PENGECEUALIAN INFORMASI

Pasal 10

- (1) PPID Desa wajib melakukan uji konsekuensi sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Dalam uji konsekuensi sebagaimana tersebut dalam ayat (1) wajib menyebutkan dasar hukum atau peraturan perundang-undangan yang jelas yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

Pasal 11

- (1) PPID Desa wajib membantu menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik
- (2) PPID Desa tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
- (2) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID Desa wajib memberikan alasan terhadap masing-masing hal atau materi yang dihitamkan atau dikaburkan.

BAB V
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 12

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui informasi, dan mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Badan Publik wajib memenuhi hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pengumuman Informasi Publik;
 - b. Pelayanan Informasi Publik berdasarkan permohonan;
 - c. Penyediaan akses Informasi Publik.

Pasal 13

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan Informasi Publik sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) diumumkan secara berkala sekurang-kurangnya melalui papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.

Pasal 14

Seluruh Informasi Publik yang berada pada Badan Publik selain Informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh Publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.

Bagian Kedua
Tata Cara Permohonan Informasi

Pasal 15

Setiap pemohon informasi dapat mengajukan permohonan informasi secara tertulis atau tidak tertulis kepada PPID Desa.

Pasal 16

- (1) Tata cara permohonan informasi publik secara tertulis sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, sebagai berikut :
 - a. pemohon informasi mengajukan melalui surat permohonan resmi yang berisi sesuai dengan format permohonan informasi publik dilengkapi dengan foto copi KTP atau identitas diri lainnya;
 - b. PPID Desa menerima permohonan informasi publik;

- c. dalam hal permohonan tidak lengkap, PPID Desa dapat meminta kepada pemohon untuk melengkapi;
 - d. PPID Desa melakukan pencatatan dengan formulir permohonan informasi publik dalam rangkap dua;
 - e. PPID Desa memberikan rangkap kesatu isian formulir permohonan informasi sebagai tanda terima kepada pemohon;
- (2) Tata cara permohonan informasi publik secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, sebagai berikut :
- a. pemohon informasi mengajukan permohonan informasi publik dengan melengkapi dengan foto copi KTP atau identitas diri lainnya;
 - b. melakukan pencatatan dengan formulir permohonan informasi publik dalam rangkap dua;
 - c. PPID Desa memberikan rangkap kesatu isian formulir permohonan informasi sebagai tanda terima kepada pemohon;
 - d. PPID Desa wajib menyediakan formulir permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) PPID Desa wajib memberikan pemberitahuan tertulis selambat-lambatnya 10 hari kerja sejak permohonan sebagaimana pada Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Pemberitahuan sebagaimana pada ayat (1), meliputi permintaan informasi diterima, ditolak atau perpanjangan waktu permohonan diterima atau ditolak.
- (3) Perpanjangan waktu selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID Desa memberitahukan secara tertulis permintaan informasi diterima atau ditolak.
- (4) Dalam hal permohonan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID Desa, dengan masa kadaluwarsa 14 (empat belas) hari kerja.
- (5) Atasan PPID Desa dalam kurun waktu 30 hari kerja untuk memberikan tanggapan.
- (6) Apabila pemohon tidak puas dengan tanggapan atasan PPID Desa, pemohon dapat mengajukan sengketa ke Komisi Informasi.
- (7) Jika salah satu pihak yang bersengketa informasi tidak puas dengan keputusan Komisi Informasi, dapat melakukan banding ke Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.

Bagian Kelima
Tata Cara Penyampaian Informasi Publik

Pasal 18

Penyampaian informasi publik dapat dilakukan dalam bentuk :

- (1) langsung;
- (2) kurir;
- (3) pos;
- (4) faximil;
- (5) e-mail
- (6) internet dan;
- (7) akses informasi melalui teknologi informasi dan komunikasi lainnya,

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 19

- (1) Badan Publik dapat mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan Informasi Publik sesuai dengan informasi yang diminta.
- (2) Badan Publik menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik yang terdiri atas :
 - a. biaya penyalinan Informasi Publik;
 - b. biaya pengiriman Informasi Publik; dan
 - c. biaya pengurusan izin pemberian Informasi Publik yang didalamnya terdapat informasi Pihak ketiga.
- (3) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai dengan Standarisasi Biaya Kegiatan dan Honorarium atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Badan Publik menetapkan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada pemohon Informasi Publik.

BAB VII
TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu
Pengajuan Keberatan

Pasal 21

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
 - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID Desa melalui PPID Desa.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 22

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID Desa.
- (2) Badan Publik dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.

Bagian Kedua
Registrasi Keberatan

Pasal 23

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID Desa wajib membantu pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.

- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Pemerintah Desa ditetapkan oleh PPID Desa.
- (4) PPID Desa wajib membantu memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

Pasal 24

- (1) PPID Desa wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Pemerintah Desa ditetapkan oleh PPID Desa.

Bagian Ketiga Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 25

- (1) Atasan PPID Desa wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID Desa atas keberatan yang diajukan;
 - d. Perintah atasan PPID Desa kepada PPID Desa untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID Desa wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

**BAB VIII
LAPORAN**

Pasal 26

- (1) Badan Publik wajib membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Badan Publik membuat laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk :
 - a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik di Badan Publik.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

**BAB IX
PENDANAAN**

Pasal 27

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Desa Plumbon dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Plumbon

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Plumbon
pada tanggal : 23 Juli 2018
KEPALA DESA PLUMBON

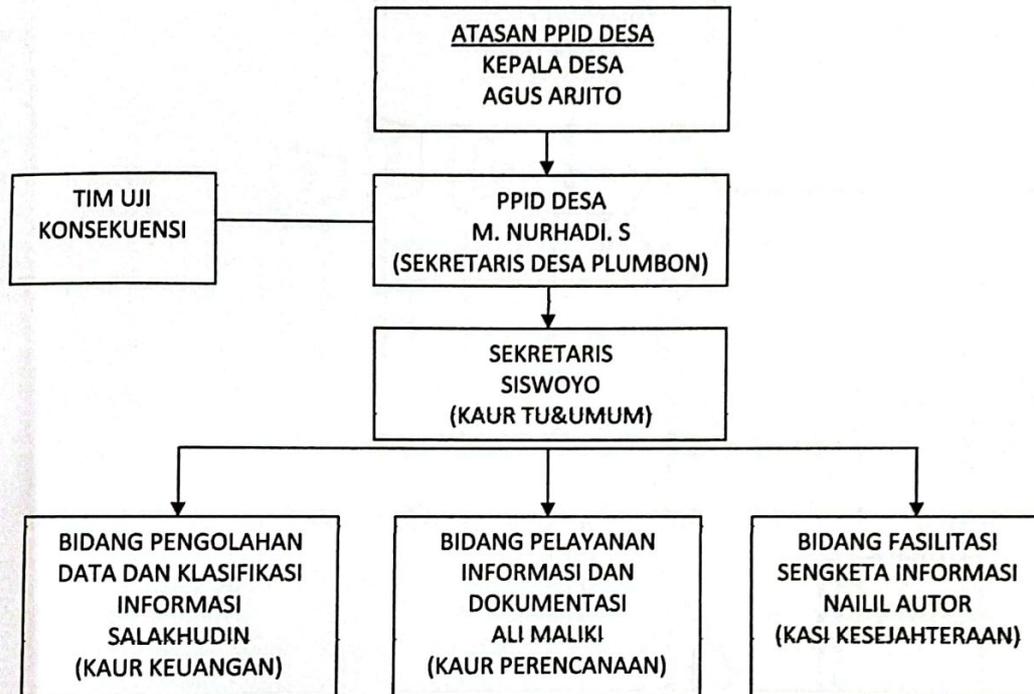


Di undangkan di : Desa Plumbon
Pada Tanggal : 23 Juli 2018 Nomor : 01
SEKRETARIS DESA PLUMBON
M. NURHAJI SIDARYO



Lampiran I Peraturan Kepala Desa Plumbon
Nomor : 04 Tahun 2018
Tanggal : 23 Juli 2018

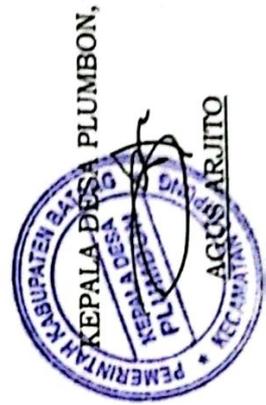
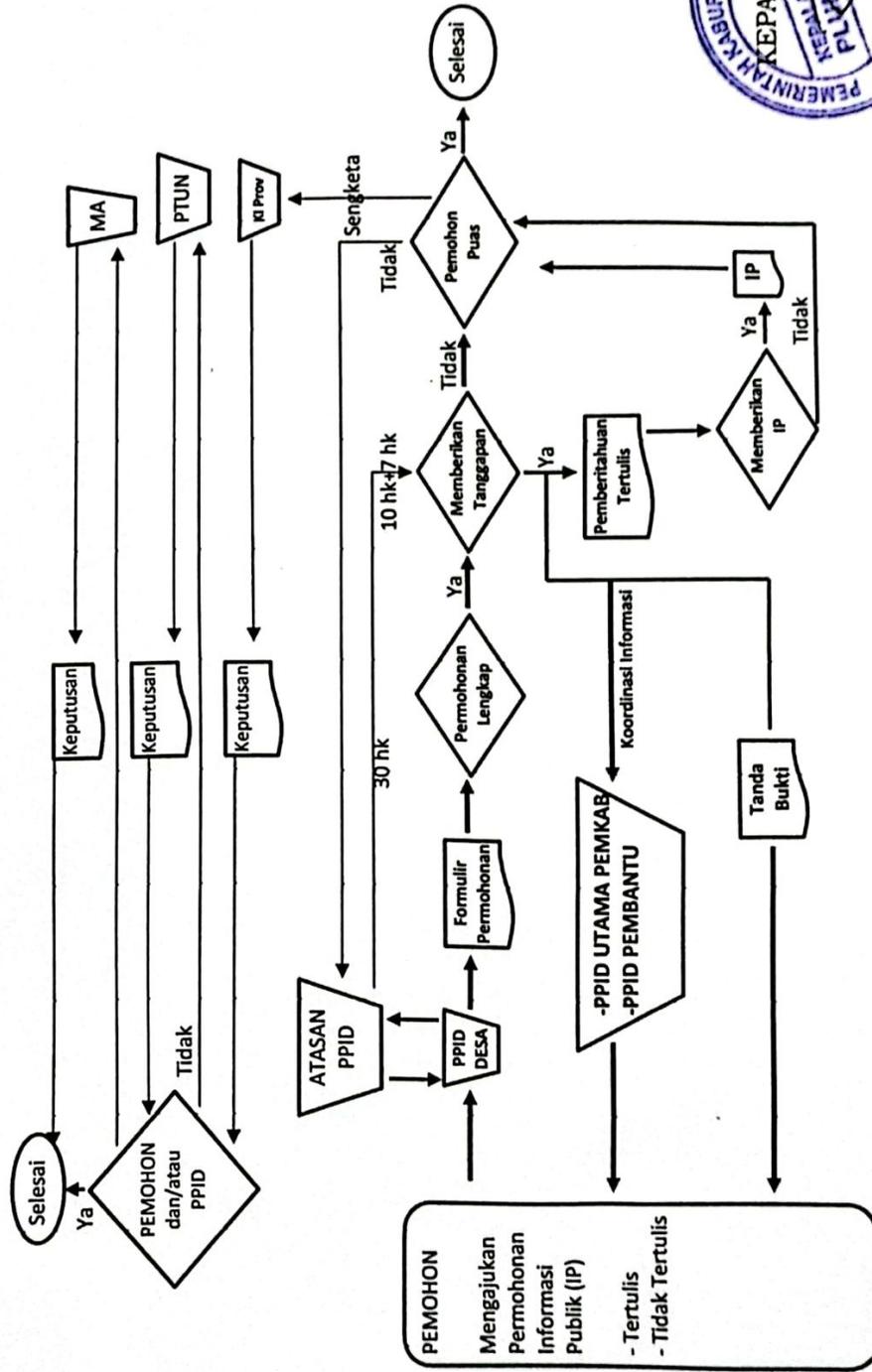
**STRUKTUR ORGANISASI KELEMBAGAAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA PLUMBON**



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
KEPALA DESA PLUMBON,
AGUS ARJITO

Nomor : 04 Tahun 2018
 Tanggal : 23 Juli 2018

PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA PLUMBON





PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
KANTOR DESA PLUMBON
KECAMATAN LIMPUNG

Alamat : Jl Raya Limpung – Tersono Km 02 Kode Pos 51271

BERITA ACARA

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DESA PLUMBON KECAMATAN LIMPUNG KABUPATEN BATANG

Berkaitan dengan pembuatan Peraturan Kepala Desa Plumbon Tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Desa Plumbon Kecamatan Limpung Kabupaten Batang pada :

1. Hari : Jum'at
2. Tanggal : 20 Juli 2017
3. Jam : 08.30 WIB s/d selesai
4. Tempat : Ruang Pertemuan Balai Desa Plumbon

Telah diadakan acara musyawarah Desa yang dihadiri oleh Kepala Desa Plumbon, Perangkat Desa Plumbon, Ketua dan Anggota BPD Desa Plumbon sebagai mana daftar terlampir.

Materi yang dibahas dalam musyawarah Desa ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan musyawarah dan nara sumber :

1. Materi :
 - Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Desa Plumbon Kecamatan Limpung Kabupaten Batang.
2. Pimpinan Musyawarah dan Nara Sumber :
 - Pemimpin Musyawarah : Agus Arjito (Kepala Desa Plumbon)
 - Nara Sumber : M. Nurhadi. S (Sekretaris Desa Plumbon)
 - Notulen : Siswoyo (Kaur TU & Umum)

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta musyawarah menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir musyawarah yaitu : Menyetujui Peraturan Kepala Desa Plumbon tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintahan Desa Plumbon Kecamatan Limpung Kabupaten Batang.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan di sahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat di pergunakan sebagai mana mestinya.

Ketua BPD Plumbon



Sekretaris BPD Plumbon

HAMAM NASRUDIN

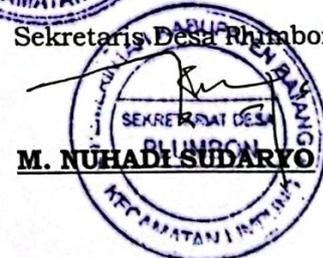
20 Juli 2018

Kepala Desa Plumbon



AGUS ARJITO

Sekretaris Desa Plumbon



M. NUHADI SUDARYO



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
KANTOR DESA PLUMBON
 KECAMATAN LIMPUNG
 Alamat : Jl Raya Limpung-Tersono Km 02 Kode Pos 51271

DAFTAR HADIR

Hari : Jum'at
 Tanggal : 20 Juli 2018
 Jam : 09.00 Wib s/d selesai
 Tempat : Ruang Pertemuan Balai Desa Plumbon
 Acara : Membahas Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Desa Plumbon Kec. Limpung, Kab. Batang.

No	NAMA	JABATAN	ALAMAT	TANDA TANGAN
1	Agus Arjito	Kepala Desa Plumbon	Plumbon	1.
2	Ropi'i	Ketua BPD Plumbon	Plumbon	2.
3	Ikhsan	Wakil BPD Plumbon	Kemuning	3.
4	Hamam N	Sekretaris BPD Plumbon	Plumbon	4.
5	Amin Subkhan	Anggota BPD Plumbon	Plumbon	5.
6	Puryono	Anggota BPD Plumbon	Medono	6.
7	Triono	Anggota BPD Plumbon	Medono	7.
8	Wuryanto	Anggota BPD Plumbon	Medono	8.
9	M. Nurhadi. S	Sekretaris Desa Plumbon	Kemuning	9.
10	Siswoyo	Kaur TU&Umum	Medono	10.
11	Salakhudin	Kaur Keuangan	Plumbon	11.
12	Ali Maliki	Kaur Perencanaan	Plumbon	12.
13	Eryanto	Kasi Pemerintahan	Medono	13.
14	Nailil Autor	Kasi Kesejahteraan	Plumbon	14.
15	Bonari	Kasi Pelayanan	Kemuning	15.
16	Muh. Masrur	Kadus Plumbon	Plumbon	16.
17	Nasokha	Kadus Kemuning	Kemuning	17.
18	Lamsari	Kadus Medono	Medono	18.

MENGETAHUI
 KEPALA DESA PLUMBON
 AGUS ARJITO