

TUGAS DAN WEWENANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

PPID Desa bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik Desa yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa.

- ✚ PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik Desa yang berada di Badan Publik Desa.
- ✚ PPID Desa dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Kabupaten dalam hal pengelolaan seluruh Informasi Publik Desa.
- ✚ Dalam rangka tanggung jawab, PPID Desa bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik Desa secara fisik dari setiap Badan Publik yang meliputi:
 1. Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
 2. Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
 3. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- ✚ Dalam rangka tanggung jawab, PPID Desa bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi 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.
- ✚ Penyimpanan Informasi Publik Desa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- ✚ PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik Desa di bawah penguasaan Badan Publik Desa yang dapat diakses oleh publik.
- ✚ Dalam rangka tanggung jawab, PPID Desa bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- ✚ Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID bertugas untuk mengkoordinasikan:
 1. pengumuman Informasi Publik Desa melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan dan masyarakat; dan
 2. penyampaian Informasi Publik Desa dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa dan cara yang digunakan oleh penduduk Desa.

Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik Desa, PPID Desa bertugas:

1. memberikan Informasi Publik Desa yang dapat diakses oleh publik setelah berkoordinasi dengan Badan Publik Desa;
 2. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi tertentu dikecualikan;
 3. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 4. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.
- Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa, PPID Desa melakukan koordinasi dengan Atasan PPID Desa.
 - 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.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Desa berwenang:

1. mengkoordinasikan setiap Badan Publik Desa dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
2. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
3. 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 bai pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
4. 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.