BINTAN JUARA
KIM
SAHARA
LAPOR!
LAPORAN KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BINTAN
oleh
Dr. DIDI KURNIADI, S.IP., M.A
BANDAR SERI BENTAN, 23 JULI 2025

BANDAR SE

SOSIALISASI PEMBENTUKAN PPID DESA DISEJALANKAN
DENGAN SPAN-LAPOR, KOMUNITAS INFORMASI MASYARAKAT
(KIM) DAN WEBSITE DESA

KIM
SAHARA
SERI BENTAN, 23 JULI 2025

SAMBUTAN ASISTEN
ADMINISTRASI UMUM
oleh
SEKDA A.F. ISNAENI, Sp.A., M.Sc
SEKRETARIAT DAERAH
KAB. BINTAN

PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Raya Tanjungpinang – Tanjung Uban KM.42
Email : kominfo@bintankab.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Rabu / 23 Juli 2025
Tempat : Aula Kantor Bupati Bintan.
Kegiatan : Sosialisasi Pembentukan PPID Desa disejalankan dengan SP4N-Lapor, SIM dan Website Desa.

NO	NAMA	JABATAN	INSTANSI	TANDA TANGAN	
1	DIDI KURNIADI	KADIS	KOMINFO	1 [signature]	
2	M. AMIR.	Sekretaris	Kominfo		2 [signature]
3	Salihi	Kabid PIP	-||-	3 [signature]	
4	Saputra Kurniadi	Kasubbag Umum	Kominfo		4 [signature]
5	Utrizal.	Kasie pl	Kominfo	5 [signature]	
6	M. TAYIB	SEKDES	DESA. TL. BAKAU		6 [signature]
7	ROSITA	Kasi Pelayanan	Ds. Tl. Bakau	7 [signature]	
8	TUTIK 'H	SEKDES DENDUN	Dendun		8 [signature]
9	Junaida	Kasi Pelayan	"	9 [signature]	
10	FERDINAN RAYS	Staf Program	KEC. T. SEBONG		10 [signature]
11	SITI FARIDAH	KASI PELAYANAN	DS. EKANG A	11 [signature]	
12	Wan Raplik	Sekcam Gunung Kijang	Guki		12 [signature]
13	Mozzo.	Ugunamos.	Kominfo	13 [signature]	
14	IKBAL	ARSIPARIS	DISKOMINFO		14 [signature]
15	Rio Arghanta	Kasumpeg	Binsir	15 [signature]	
16	Zaili Adi	Kades	Desa EA		16 [signature]
17	DEWI SAFITRI	Staf Pelayanan	kec mantang	17 [signature]	
18	Bawadi	KASIPEM.	DESA. P. BULU		18 [signature]
19	Charles	Humas	Kominfo	19 [signature]	
20	Tejo Lermono	Humas	Kominfo		20 [signature]

Dipindai dengan CamScanner

NO	NAMA	JABATAN	INSTANSI	TANDA TANGAN	
21	PRAYITNO	KADES	DS. SRI BINTAN	21	
22	ENI YULIYANTI	KASI PELAYANAN	DS. SRI BINTAN		22
23	AHMAD BASIR	Kasi Pelayanan	Desa Toapaya	23	
24	Juiana	Operator	Tembeling		24
25	Malik	Staf	Kominfo	25	
26	SUHANDOKO	Staf	kominfo		26
27	DEFI PURNAMA	Staf	TOAPAYA UTARA	27	
28	Andi Asrizal	Kabid E-Gov	Diskominfo		28
29	Sudirman	Sekdes.	Ds. Pengudang	29	
30	Hendra Riadi	Staf	Diskominfo		30
31	Abdullah	Kaur Tu	Desa [illegible]	31	
32	Aspianto	Kades.	Desa [illegible]		32
33	Elia Betania	Staf Pelayanan	Desa Toapaya	33	
34	Riska Nurwidyani-E	Staf Aplikasi	Desa Penaga		34
35	Syah Reza Akbar	Kasubag umum	Kec Mantang	35	
36	Darman	Staf ADM	DS. MT. Besar		36
37	ALDI FLAKRIANSYAH	Staf ADM	MT. LAMA	37	
38	YUHAR MADIANO	Staf umum	Busung		38
39	ELSAWATI	Kasi Pelayanan	Desa Pengudang	39	
40	Leni Marlina	Kasi Pelayanan	DS Teluk Sasah		40
41	Sabi	kuala Maput		41	
42	Julinda SAY.S	Kasi Pelayanan Umum	Kec. TLB		42
43	ZURIATUN	Sekdes	Ds. Busung	43	
44	Maryos	Kasi Pelayanan	Toapaya Selatan		44
45	Addi Rahmi M	Staf Desa DN	Toapaya Selatan	45	
46	YUANE	KADES L.K	L.K		46

Dipindai dengan CamScanner

NO	NAMA	JABATAN	INSTANSI	TANDA TANGAN
47	HAMRUDIN	KADES	Desa	47 [signature]
48	Herlin . P	Kadis Pelayan	Kec Tanjung	48 [signature]
49	Suhairy	Kades Telus	Teluk Sarah	49 [signature]
50	SARINAH	Kasi pelayanan	M.L. Rapat	50 [signature]
51	HERI PURNANTO	KASI PEM	GN. KIJANG	51 [signature]
52	Bahari	Kades. Dsp	Desa S. [illegible]	52 [signature]
53	Raya Rahman	kasi pem	[illegible]	53 [signature]
54	Aca.	Staff kecamatan		54 [signature]
55	Iman Apriansyah	kasi pem	Kec. SKL	55 [signature]
56	RIKO	Sekdes	DS Mantung [illegible]	56 [signature]
57	RISKI [illegible]	Staf kepala Sekol	DS Mantung [illegible]	57 [signature]
58	Muji Rahmanto	Kominfo	kominfo	58 [signature]
59	Ita. p. Sari	Staf	Kominfo	59 [signature]
60	M. Firdaus v	Staff kominfo	~	60 [signature]
61	Robby	Staff kominfo	kominfo	61 [signature]
62	Purna S	~	kominfo	62 [signature]
63	M. Ajub.	KASI PELAYANAN	DESA BERAKIT	63 [signature]
64	SUHERWIT	Kasi Pelayanan	Desa Numb	64 [signature]
65	Herry Yudo S.	Kepala Desa	Desa Num	65 [signature]
66	JUMADI [illegible]	KADES	Air Gelam	66 [signature]
67	ABD RAHMAN	Kasi pelayanan	PANGKIL	67 [signature]
68	Hermaniar	Kasi Pelayanan	Air Gelubi	68 [signature]
69	ZULFADLI	Sekdes K.	K. Kempung	69 [signature]
70	Fauziah	Staf	Desa [illegible]	70 [signature]
71	Salwan	Kasi pelayanan	Desa Kambe [illegible]	71 [signature]
72	ARHAM	PLH Kades [illegible]	Sg. Cagar	72 [signature]
73	HAKIM	Kasi Pelayanan	Sg. Cagar	73 [signature]

CS Dipindai dengan CamScanner

NO	NAMA	JABATAN	INSTANSI	TANDA TANGAN			
74	Supriyanti IV	Sandiman Muda	Diskominfo			74	[signature]
75	Jumilah	Prakom Ahli Muda	Diskominfo	75	[signature]		
76	ARIYANTONO	PRAKOM MUDA	DISKOMFO			76	[signature]
77	EKKY	Fotografer	DISKOMINFO	77	[signature]		
78	Bona	Draft	DISKOMINFO			78	[signature]
79	DEDDY	STAF	DISKOMINFO	79	[signature]		
80	M.ASWIN	STAF	PROTOKOL			80	[signature]
81	Rezuk	STAF	Diskominfo	81	[signature]		
82	Novi Subekti	Staf	Diskominfo			82	[signature]
83	Ika Putri Y	Staf PID	Diskominfo	83	[signature]		
84	Erwan Jayadi	Staf E-gov	Diskominfo			84	[signature]
85				85			
86						86	
87				87			
88						88	
89				89			
90						90	
91				91			
92						92	
93				93			
94						94	
95				95			
96						96	
97				97			
98						98	
99				99			
100						100	

Dipindai dengan CamScanner

KABUPATEN BINTAN

Bandar Seri Bentan, 22 Juli 2025

Nomor : 81/400.3.3.7/VII/2025
Sifat : Penting
Hal : Undangan Sosialisasi Pembentukan PPID Desa disejalankan dengan SP4N-Lapor, Komunitas Informasi Masyarakat (KIM) dan Website Desa

Yth.
(daftar terlampir)
di tempat

Dalam rangka pelaksanaan Pengelolaan Informasi Publik di Pemerintah Kabupaten Bintan Tahun 2025, maka Pemerintah Kabupaten Bintan melalui Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bintan akan melaksanakan kegiatan pada :

Hari / Tanggal	:	Rabu / 23 Juli 2025
Pukul	:	08.30 WIB - selesai
Tempat	:	Aula Kantor Bupati Kabupaten Bintan
Agenda	:	Sosialisasi Pembentukan PPID Desa disejalankan dengan SP4N-Lapor, Komunitas Informasi Masyarakat (KIM) dan Website Desa

Sehubungan hal tersebut di atas, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menghadiri kegiatan dimaksud. Untuk informasi lebih lanjut dapat melalui narahubung Sdr. Charles, S.Kom (081372894114).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terimakasih.

a.n. Bupati Bintan
Sekretaris Daerah Kabupaten Bintan

Ronny Kartika

Jalan Raya Tanjungpinang-Tanjunguban KM.42, Telepon (0771) 8080054, 80800
Faksimile (0771) 8080053, E-mail, www.bintankab.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Lampiran I
Nomor : 81/400.3.3.7/VII/2025
Tanggal : 22 Juli 2025

Daftar Undangan		
No.	**Perangkat Daerah**	**Jumlah Undangan**
1	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Kepala Dinas PMD beserta Kepala Bidang
2	Kecamatan Se-Kabupaten Bintan	Camat Se-Kabupaten Bintan
12	Desa Se-Kabupaten Bintan	Kepala Desa Se-Kabupaten Bintan beserta Kasi Pelayanan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

SUSUNAN ACARA
Sosialisasi Pembentukan PPID Desa disejalankan dengan SP4N-Lapor, Komunitas Informasi Masyarakat (KIM) dan Website Desa

Hari / Tanggal : Rabu / 23 Juli 2025
Pukul : 08.30 WIB s.d. Selesai
Tempat : Aula Kantor Bupati Bintan

Waktu	Kegiatan	PIC
08.30 – 08.40 WIB	Pembukaan, Laporan Panita dan Sambutan dan membuka acara	MC
08.40 – 08.45 WIB	Pembacaan Doa	Panitia
08.45 – 08.50 WIB	Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Seluruh Peserta
08.50 – 08.55 WIB	Laporan Kepala Dinas Kominfo Bintan	Dr. Didi Kurniadi, S.IP., M.A
08.55 – 09.10 WIB	Sambutan Sekretaris Daerah	Ronny Kartika, S.STP, MM
09.10 – 09.55 WIB	Materi PPID Desa	Narasumber : Salihi, M.Ak / Charles, S.Kom
09.55 – 10.25 WIB	Materi SP4N-LAPOR / Komunitas Informasi Masyarakat (KIM)	Narasumber : Salihi, M.Ak / Eva Susanthy, S.Sos
10.25 – 11.00 WIB	Website Desa	Narasumber : Andi Asrizal, S.Sos / Hendra Riadi
11.00 – 12.00 WIB	Pengarahan Kepala Dinas PMD	Narasumber : Firman Setyawan, S.Pi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PPID
Pejabat Pengelola
Informasi dan Dokumentasi

Pengelolaan

Informasi Publik

Desa

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Kabupaten Bintan

Hak Untuk Berkomunikasi dan Memperoleh Informasi

Pasal 28 (F) UUD 1945:
Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, sertaberhakuntuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, danmenyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

1. Publik mempunyai hak untuk mengetahui apa yang dilakukan oleh pemerintah
2. Publik juga berhak menyuarakan aspirasinya, dan menjadi kewajiban pemerintah untuk mendengarkan suara publik tersebut
3. Badan publik wajib secara aktif memberikan informasi kepada publik dan menjawab pertanyaan publik

Dalam melaksanakan tugas Pelayanan Informasi Publik Desa perlu ditetapkan PPID Desa:

- Kepala Desa merupakan atasan PPID Desa
- Kepala Desa menunjuk dan menetapkan Sekretaris Desa sebagai PPID Desa
- Dalam hal Sekretaris Desa berhalangan Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan Perangkat Desa lain

Sumber: Pasal 8 Perki 1 Tahun 2018

STUKTUR ORGANISASI PPID
DESA LANCANG KUNING

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

PPID
Pejabat Pengelola
Informasi dan Dokumentasi

Modal Menjadi PPID Desa

MENGENAL INFORMASI PUBLIK
Mengenal Daftar Informasi Publik

MELAYANI PERMOHONAN INFORMASI
Memahami tata cara pelayanan permohonan informasi publik

MENGELOLA KANAL INFORMASI
Memanfaatkan desk layanan, website dan media sosial sebagai kanal informasi

DASAR HUKUM

- **UU Nomor 14 Tahun 2008**
  Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- **Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014**
  Tentang Desa
- **Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008**
  Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- **Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018**
  Tentang Standar Layanan Informasi Publik di Desa

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Informasi Publik Desa yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Informasi Publik Desa yang Dikecualikan

INFORMASI BERKALA

Setiap Pemerintah Desa wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik Desa yang paling sedikit terdiri Atas:

01 Profil Badan Publik Desa yang meliputi alamat, visimisi, tugas dan fungsi, struktur organisasi, dan profil singkat pejabat

02 Matriks Program atau kegiatan yang sedang dijalankan (nama program/kegiatan, jadwal waktu pelaksanaan

03 Matriks Program masuk Desa yang meliputi program dari Pemerintah Pusat, Daerah Provinsi, Daerah dan pihak ke 3 (tiga) serta data penerima bantuan program

04 Dokumen RPJMDesa, RKP Desa dan DURK dan APBDesa

05 Perdes APBDesa tahun berjalan

06 Laporan Kinerja Pemerintah Desa yang meliputi paling sedikit (LPPD/ LKPPD, LPPD akhir masa jabatan)

07 Laporan Keuangan Laporan Realisasi APBDesa, Laporan realisasi kegiatan, kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana, sisa anggaran dan alamat pengaduan)

08 Daftar peraturan dan rancangan peraturan Pemerintah Desa

09 Informasi tentang hak dan tata cara mendapatkan Informasi Publik Desa

Sumber: Pasal 2 Perki 1 Tahun 2018

Informasi Wajib Serta Merta

01 Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, dan kejadian luar biasa

02 Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti pencemaran lingkungan

03 Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror

04 Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular

05 Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik

Sumber : Pasal 3 Perki 1 Tahun 2018

TERSEDIA SETIAP SAAT

1. Daftar Informasi Publik Desa yang paling sedikit berisi ringkasan isi informasi, pejabat/unit yang menguasai informasi, penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi, waktu dan tempat pembuatan informasi, format informasi yang tersedia, jangka waktu penyimpanan atau masa retensi arsip
2. Informasi tentang Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Badan Permusyawaratan Desa
3. Seluruh dokumen Informasi Publik Desa Berkala wajib disediakan
4. Profil lengkap Kepala Desa dan Perangkat Desa
5. Profil Desa
6. Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya
7. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya
8. Data perbendaharaan atau inventaris
9. Informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan kepala Desa
10. Berita acara hasil musyawarah Badan Permusyawaratan Desa, Musyawarah Desa dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa
11. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, a nggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya
12. Informasi Publik Desa lainnya yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan proses hukum lainnya
13. Berita Acara Pembentukan, Penggabungan dan/atau Pembubaran BUM Desa
14. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa
15. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BUM Desa

Sumber: Pasal 4 Perki 1 Tahun 2018

INFORMASI YANG DI KECUALIKAN

1. **Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:**
   a. **Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana**
   b. **Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana**
   c. **Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional**
   d. **Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau**
   e. **Membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.**
2. **Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat**
3. **Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara**
4. **Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia**
5. **Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional**
6. **Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri**
7. **Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang**
8. **Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi**
9. **Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan**
10. **informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.**

Sumber : Pasal 17 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukan Informasi Publik

Mengenal Daftar Informasi Publik Desa

Apa Yang Harus Dilakukan Desa ?

- **Menetapkan Daftar Informasi Publik Desa (Keputusan Kades)**
- **Menyiapkan data dan dokumen Daftar Informasi Publik Desa**
- **Menetapkan Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan (Keputusan Kades)**
- **Melaksanakan uji konsekuensi Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan melalui Musyawarah Desa**

Melayani Permohonan Informasi

Tata Cara Pengajuan Permohonan Informasi

Tata Cara Pengajuan Keberatan
atas Permohonan Informasi Publik

TATA CARA PENGAJUAN INFORMASI

Waktu Yang Dimiliki Untuk Pemenuhan Informasi : 10 hari + 7 hari

Waktu Yang Dimiliki Untuk Memberikan Tanggapan Permohonan Keberatan : 30 hari

PERMOHONAN INFORMASI

- Setiap Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik Desa kepada PPID Desa secara tertulis atau tidak tertulis.
- 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.
- PPID Desa wajib mencatat permintaan Informasi Publik Desa yang diajukan secara tidak tertulis.
- PPID Desa wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.

LOGO/ LAMBANG DESA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(Nama Desa, Alamat, Nomor Telpon)

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
NomorRegistrasi:.....*

I. IDENTITAS PEMOHON
Nama :
Alamat :
Pekerjaan
No Telp/Email :

II. PERMOHONAN INFORMASI
Informasi Yang dimohonkan** :
Alasan Permohonan :
Cara Memperoleh Informasi** : ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat**
☐ Mendapatkan salinan informasi (*hardcopy/softcopy*)***
Cara mendapat Salinan Informasi** : ☐ Mengambil langsung ☐ Faksimili ☐ Kurir ☐ Email ☐ Pos

.....(tempat), ...(tanggal, bulan, Tahun)

Petugas Pelayan Informasi
(Penerima Permohonan)
.....
(nama dan tanda tangan)

Pemohon Informasi
.....
(nama dan tanda tangan)

Keterangan:
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
*** Coret yang tidak perlu

TANGGAPAN 10 HARI PERTAMA

- informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
- PPID Desa wajib memberitahukan Badan Publik Desa yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya;
- penerimaan atau penolakan permintaan (karena informasi yang dimohon termasuk DIK)
- dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
- dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan , maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
- alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
- biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.

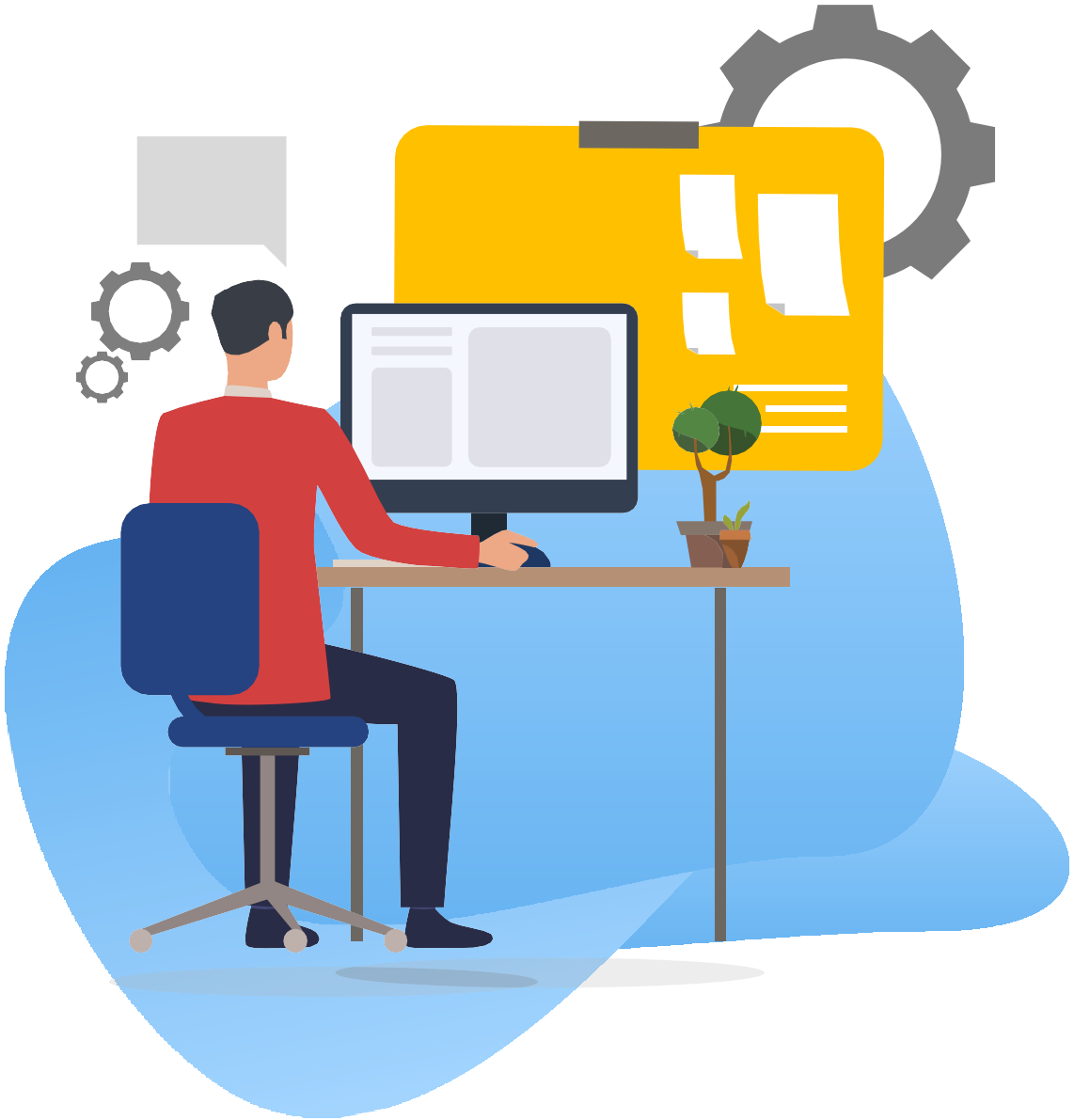
Waktu Yang Dimiliki Untuk Pemenuhan Informasi : 10 hari + 7 hari

Waktu Yang Dimiliki Untuk Memberikan Tanggapan Permohonan Keberatan : 30 hari

Melayani Permohonan Informasi Publik

Apa Yang Harus Dilakukan Desa?

- Menyusun SOP permohonan informasi publik dan pengajuan keberatan
- Menyiapkan desk layanan permohonan informasi publik
- Menyiapkan form layanan berbasis online (website atau lainnya)

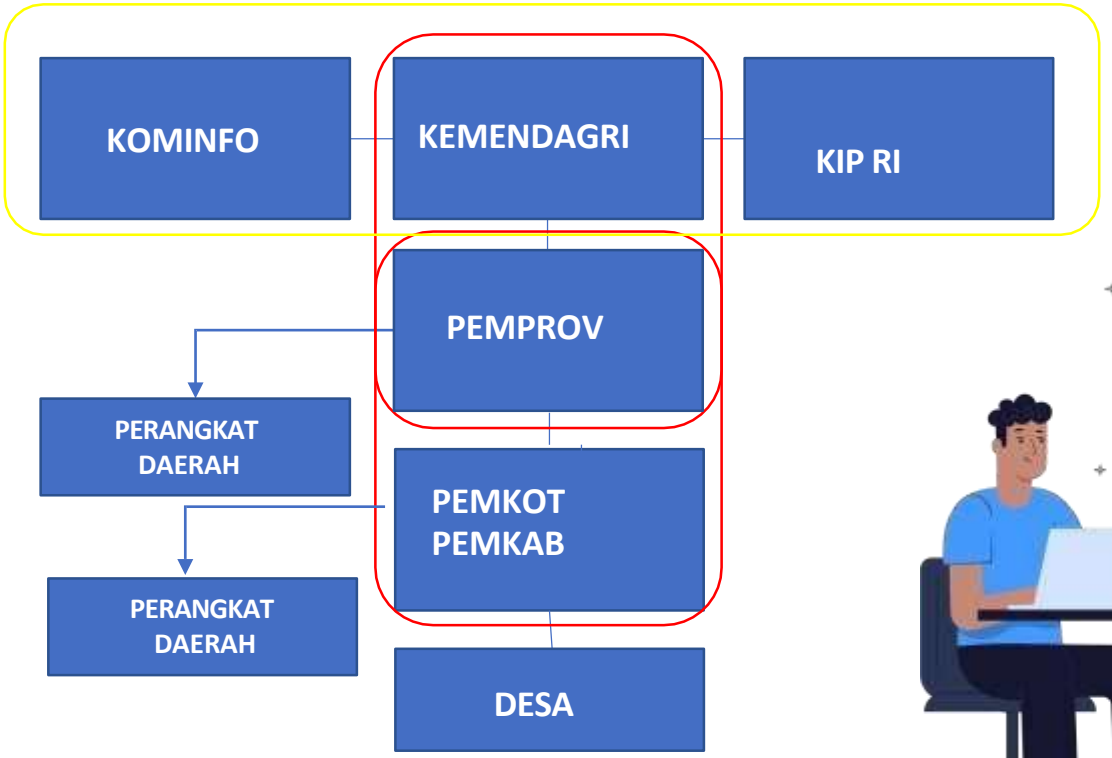


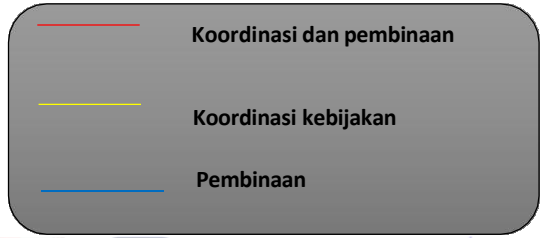
Mengelola Website dan Media Sosial

- Mengelola website sesuai ketentuan minimal
- Mengelola media sosial dengan menarik

PEMBINAAN PPID

Berdasarkan Pasal 27 Permendagri 3 Tahun 2017:
(1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Provinsi dilakukan oleh Menteri.
(2) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kabupaten/kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemeritah Pusat.
(3) Pembinaan dilakukan melalui:
a. fasilitasi dan koordinasi;
b. peningkatan kapasitas PPID;
c. monitoring dan evaluasi; dan
d. dukungan teknis administrasi





Rencana Tindak Lanjut

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

1. Menetapkan Daftar Informasi Publik Desa (Keputusan Kades)
2. Menyiapkan data dan dokumen Daftar Informasi Publik Desa
3. Menetapkan Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan (Keputusan Kades)
4. Melaksanakan uji konsekuensi Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan melalui Musyawarah Desa

LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Menyusun SOP permohonan informasi publik dan pengajuan keberatan
2. Menyiapkan desk layanan permohonan informasi public
3. Menyiapkan form layanan berbasis online (website atau lainnya)

MENGELOLA WEBSITE DAN MEDSOS

1. Mengelola website sesuai standar minimal
2. Memperbarui berita secara rutin (1 berita/ hari)
3. Mengelola media sosial secara menarik (1 konten/ hari)

Contoh Ruang PPID

“Membuka ruang keterbukaan informasi berpotensi memperluas literasi, meningkatkan partisipasi warga dan memajukan peradaban manusia"

"TERIMA KASIH"