

 **PPID** **PEJABAT PENGELOLA**
INFORMASI & DOKUMENTASI
Desa Sengon Sari Kec. Aek Kuasan
R. Protokol Dusun IV Desa Sengon Sari Aek Kuasan – Asahan 21275 Website : <http://sengonsari.com>

LAPORAN TAHUNAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID)
DESA SENGON SARI TAHUN 2024

GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

DESA SENGON SARI

I. Latar Belakang PPID

Bahwa Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik bertujuan untuk mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab, melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi, dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik. Proses keterlibatan masyarakat ini tentunya harus diakomodasikan dengan cara memberikan jalan dalam mempermudah untuk memperoleh setiap informasi publik.

Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut bagi masyarakat luas. UU KIP menjelaskan bahwa lingkup Badan Publik dalam undang-undang ini meliputi Lembaga esekutif,yudikatif,legislative,serta penyelenggara Negara lainnya yang mendapatkan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Mencakup pula organisasi nonpemerintah, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, seperti lembaga swadaya masyarakat,perkumpulan, serta organisasi lainnya yang mengelola atau menggukanan dana yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau sumbangan luar negeri.

Pertimbangan yang ada pada Undang-undang Nomor 14 Tahun 2004 tentang Keterbukaan Informasi Publik meliputi :

- a. Bahwa informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional;
- b. Bahwa hak memperoleh informasi adalah hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting Negara demokratis yang mengunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik;
- c. Bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan Negara dan Badan Publik lainnya serta segala sesuatu yang berakibat dalam kepentingan publik;
- d. Bahwa pengelolaan Informasi Publik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat Informasi;
- e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan dalam huruf a,huruf b,huruf c, dan huruf d perlu membentuk Undang-undang tentang keterbukaan Informasi Publik.

Desa Sengon Sari juga terus berbenah dalam memberikan pelayanan keterbukaan informasi publik, yaitu dengan memberikan pelayanan berbasis digital (online), dengan pembuatan website Desa (<http://sengonsari.com>).

Melalui Website Desa ini banyak informasi yang bisa diakses oleh masyarakat untuk mengetahui apa saja hal yang terjadi di Desa. Selain itu di Website ini masyarakat juga mendapatkan informasi Profil Pemerintah Desa Sengon Sari, pembangunan Desa (dari rencana kerja hingga APB desa), realisasi keuangan Desa dan lain-lain.

II. PPID DESA SENGON SARI

A. Sarana dan Prasarana PPID Desa Sengon Sari

Desa Sengon Sari menyediakan sarana dan prasarana dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang antara lain: Petugas PPID, Loker Pelayanan, Website Desa Sengon Sari, Hardwere dan Softwere, lemari arsip, sosial media dan nomor telepon.

B. Visi dan Misi PPID Desa Sengon Sari

VISI DAN MISI

Visi

Terwujudnya sistem politik yang demokratis, pemerintah yang desentralistik, pembangunan daerah yang berkelanjutan, serta keberdayaan masyarakat yang partisipatif dengan didukung sumber daya aparatur yang profesional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

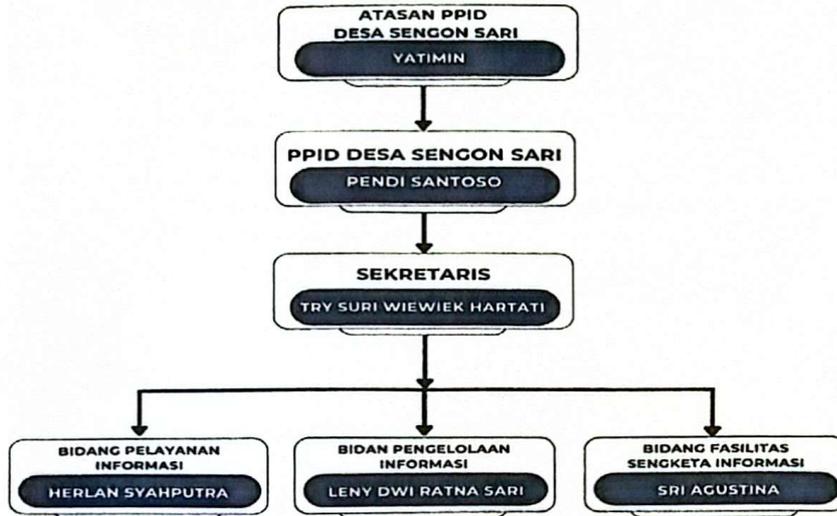
Misi

Menetapkan Kebijaksanaan Nasional dan memfasilitasi penyelenggara pemerintah dalam upaya :

1. Memperkuat Keutuhan NKRI serta memantapkan sistem politik dalam negeri yang Demokratis.
2. Memantapkan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah umum
3. Memantapkan Efektifitas dan Efisiensi penyelenggaraan pemerintahan yang Desentralistik.
4. Mengembangkan Keserasihan pusat daerah, antara daerah dan antar kawasan secara kemandirian daerah dalam pengelolaan pembangunan secara berkelanjutan.
5. Memperkuat otonomi desa dan meningkatkan keberdayaan masyarakat dalam aspek ekonomi, sosial, dan budaya.
6. Mewujudkan tata pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa

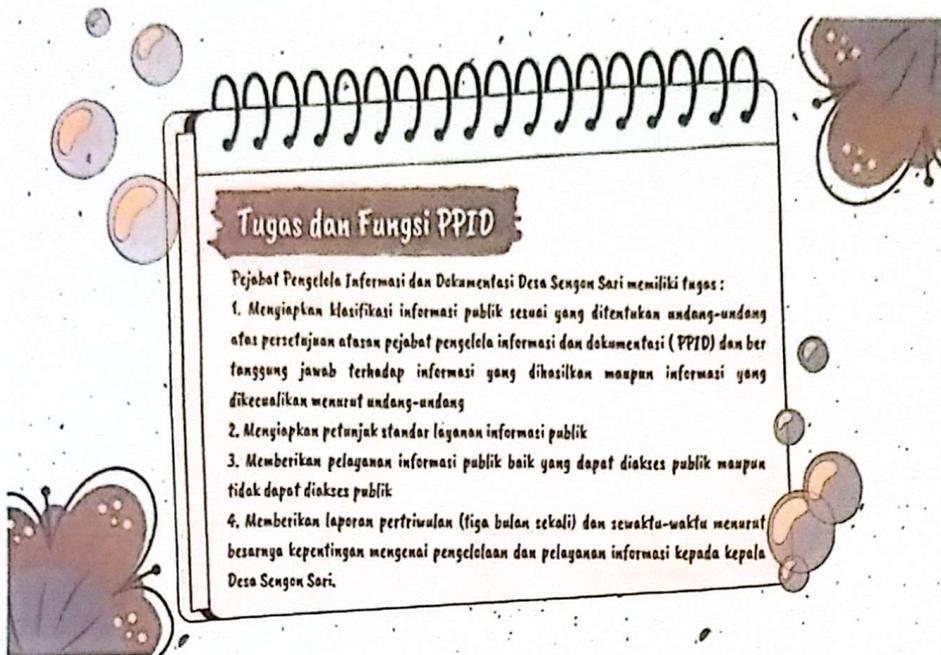
C. STRUKTUR ORGANISASI PPID DESA SENGON SARI

STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DESA SENGON SARI



D. Tugas Fungsi dan Wewenang PPID Desa Segon Sari

1. Tugas dan fungsi PPID Desa Segon Sari antara lain:



2. Tanggung Jawab PPID Desa Segon Sari adalah :

- Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik;
- Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik di bawah penguasaan masing-masing yang dapat diakses oleh publik;
- Menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat dan/atau pemohon informasi publik;
- menjamin keakuratan informasi yang diberikan kepada masyarakat dan/atau pemohon informasi publik.

3. Wewenang PPID Desa Segon Sari yaitu :

- Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi PPID pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- Menugaskan PPID pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memlihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

4. Maklumat PPID Desa Sengon Sari

Kami berupaya memberikan Pelayanan Informasi Publik dengan sepenuh hati dan bersungguh-sungguh untuk dapat :

- Memberikan pelayanan informasi yang cepat dan tepat waktu;
- Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi public yang diperlukan dengan mudah dan sederhana;
- Menyediakan dan memberikan informasi public yang akurat, benar dan tidak menyesatkan;
- Menyediakan daftar informasi public informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
- Menyediakan daftar informasi public dan fasilitas pelayanan sesuai dengan ketentuan dan tata tertib yang berlaku;
- Menyiapkan ruang dan fasilitas nyaman dan tertata baik;
- Merespon dengan cepat permintaan informasi dan keberatan atas informasi public yang disampaikan baik langsung maupun media;
- Menyiapkan petugas informasi yang berdedikasi dan siap melayani;
- Melakukan pengawasan internal dan evaluasi kinerja pelaksana.

5. Prosedur Layanan Desa Sengon Sari

- Alur Permohonan Informasi



- Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dan melampirkan fotokopi KTP pemohon dan pengguna informasi;
- Petugas mencatat nama dan alamat pemohon informasi;
- Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan info publik kepada pemohon info publik;
- Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir yang disesuaikan yang telah ditanda tangani oleh pemohon informasi public;
- Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID Menyampaikan alasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi public.

➤ Alur Permohonan Keberatan Informasi



a. Syarat dan Prosedur Pengajuan

- ✦ Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukan alasan sebagai berikut :
 - Adanya penolakan atas permohonan informasi;
 - Tidak disediakannya informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
 - Tidak ditanggapinya permohonan informasi;
 - Permohonan ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - Tidak terpenuhinya permohonan informasi;
 - Pengenaan yang tidak wajar; dan/atau
 - Penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam pedoman ini.
 - Keberatan ditujukan kepada atasan PPID melalui petugas informasi dan pemohon atau kuasanya.
- ✦ Keberatan ditunjukkan kepada atasan PPID melalui petugas informasi dan pemohon atau kuasanya.

b. Registrasi

- Petugas informasi wajib memberikan formulir keberatan kepada pemohon untuk diisi dan membantu pengisiannya jika diperlukan.
- Petugas informasi langsung memberikan salinan formulir keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- Petugas informasi wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan dan meneruskannya kepada atasan PPID dengan tembusan kepada PPID dalam waktu selambat – lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diajukan.

c. Tanggapan Atas Keberatan

- ✦ Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada petugas PPID selambat – lambatnya dalam waktu 20 (dua puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memuat :
 - Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan yang berisi salah satu atau beberapa hal sebagai berikut ;
- ✦ Petugas informasi menyampaikan atau mengirimkan keputusan atasan PPID kepada pemohon atau kuasanya selambat – lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari kerja sejak menerima tanggapan dari atasan PPID dan ditembuskan ke PPID serta biro hukum dan hubungan masyarakat mahkamah agung.
- ✦ Mendukung sikap atau putusan PPID disertai alasan dan pertimbangan yang jelas.
- ✦ Membatalkan putusan PPID dan/atau memerintah PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta kepada pemohon dalam jangka waktu tertentu selambat – lambatnya 14 (empat belas) hari kerja.
- ✦ Memerintahkan PPID untuk menjalankan kewajibannya dalam memberikan pelayanan informasi sesuai dengan undang – undang dan peraturan yang

berlaku dalam jangka waktu tertentu selambat – lambatanya 14 (empat belas hari) hari kerja.

- ✚ Menetapkan biaya yang wajar yang dapat dikenakan kepada pemohon informasi.
 - Pemohon yang mengajukan keberatan yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi kepada komisi informasi selambat – lambatanya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.
- Alur Penyelesaian Sengketa Informasi Mekanisme Pecelesaian Sengketa Informasi :
 - a. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan dengan prosedur sebagai berikut :
 - PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditanda tangani oleh seluruh peserta rapat ;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
 - b. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis;
 - PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditanda tangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan dengan baik.
 - c. Penyelesaian sengketa informasi;
 - PPID menyiapkan bahan – bahan terkait sengketa informasi;
 - PPID Menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID;
 - Pada saat sengketa informasi berlanjut ke komisi informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

III. DAFTAR INFORMASI PUBLIK PPID DESA SENGON SARI

PPID Desa Sengon Sari telah mempersiapkan setiap daftar informasi publik yang disajikan untuk masyarakat Desa Sengon Sari, daftar informasi publik tersebut adalah :

A. Daftar Informasi Berkala

Informasi berkala ini merupakan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, berikut daftar informasinya :

- a. Profil Desa
- b. Profil Kepala Desa
- c. Profil Perangkat Desa Sengon Sari
- d. Visi dan Misi Desa
- e. Struktur Organisasi
- f. Peraturan Desa
- g. Surat Keputusan Desa
- h. RPJM Desa
- i. APB Desa
- j. RKP Desa
- k. DU-RKP Desa
- l. Daftar Paket Kegiatan dari APBD
- m. Laporan Realisasi Anggaran (LKPJ) Desa
- n. Rekap Renja Perangkat Desa
- o. Laporan Akses Informasi Publik (PPID)
 - Registrasi Permohonan
 - Registrasi Keberatan
 - Registrasi Sengketa
- p. Laporan Tahunan PPID

B. Daftar Informasi Serta Merta

a. Informasi publik yang diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud paling sedikit terdiri atas :

- Informasi tentang bencana alam yang mengakibatkan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- Informasi tentang pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang berdampak signifikan terhadap lingkungan hidup akibat perbuatan manusia; dan
- Pengumuman yang berkaitan dengan kerangka acuan amdal.

b. Informasi yang diumumkan secara serta merta, paling sedikit memuat :

- Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang mengalami pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang ditimbulkan;
- Pihak – pihak yang berpotensi terkena dampak;
- Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
- Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
- Pihak yang dapat dihubungi terkait informasi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- Upaya – upaya yang dilakukan oleh Kementrian dan/atau pihak – pihak yang berwenang dalam penanggulangan bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

C. Daftar Informasi Tersedia Setiap Saat

Setiap Pemerintah Desa wajib menyediakan Informasi Publik Desa yang wajib tersedia setiap saat yang paling sedikit terdiri atas :

- a. Daftar informasi publik Desa yang paling sedikit berisi ringkasan isi informasi, pejabat/unit yang menguasai informasi, penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi, waktu dan tempat pembuatan informasi, format informasi yang tersedia, jangka waktu penyimpanan atau masa retensi arsip;
- b. Informasi tentang peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Nagari/Desa, Keputusan Badan Permusyawaratan Nagari/Desa yang paling sedikit terdiri atas :
 - Dokumen pendukung kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan dan/atau keputusan tersebut;
 - Peraturan dan/atau keputusan dari berbagai pihak;
 - Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan dan/atau keputusan tersebut;

- Rancangan peraturan dan/atau keputusan tersebut;
 - Tahap perumusan peraturan dan/atau keputusan tersebut; dan
 - Peraturan dan/atau keputusan yang telah diterbitkan.
- c. Seluruh dokumen Informasi Publik Desa berkala wajib disediakan;
 - d. Profil lengkap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - e. Profil Desa;
 - f. Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - g. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - h. Data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. Informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan kepala Desa;
 - j. Berita acara hasil musyawarah Badan Permusyawaratan Desa, Musyawarah Desa dan Musyawarah perencanaan pembangunan Desa;
 - k. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumberdaya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
 - l. Informasi publik desa lainnya yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan proses hukum lainnya;
 - m. Berita acara pembentukan BUMDes;
 - n. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUMDes; dan
 - o. Standar Operasional Prosedur pengelolaan BUMDes.

D. Informasi Publik Yang Dikecualikan

Pemerintah desa wajib membuka akses informasi publik Desa bagi setiap pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam pasal 17 Undang – undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.

- 1) Pengecualian Informasi Publik Desa didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang ditimbulkan apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik Desa dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- 2) Pengecualian informasi publik desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dalam musyawarah Desa.

IV. LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayan publik yang ada di Desa Sengon Sari selalu siap melayani baik secara langsung maupun secara digital (online). Pelayanan secara langsung dan online dapat dilakukan hari senin – kamis jam 08.00 – 14.00.

A. Jumlah Permohonan Informasi Publik

Nihil

B. Waktu Penyelesaian Informasi Publik

Nihil

C. Informasi Publik Terkabulkan

Nihil

D. Permohonan Ditolak dan Alasannya

Dari total permohonan informasi publik yang masuk ke PPID Desa Sengon Sari tidak ada permohonan yang ditolak oleh PPID Desa Sengon Sari.

V. EVALUASI PPID DESA SENGON SARI

A. Keberatan

Selama tahun 2021 tidak ada keberatan yang diterima oleh PPID Desa Sengon Sari.

B. Tanggapan Atas Keberatan

Pada tahun 2021 tidak ada.

C. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa

Pada tahun 2021 tidak ada.

D. Hasil Keputusan

Pada tahun 2021 tidak ada.

E. Jumlah Gugatan

Pada tahun 2021 tidak ada.

F. Hasil Kebutuhan

Pada tahun 2021 tidak ada.

A. Evaluasi PPID Desa Sengon Sari

Pada tahun 2024 tidak ada evaluasi yang dilaksanakan untuk kategori informasi public PPID Desa Sengon Sari, hanya ada penambahan tentang informasi public yang ada di Desa Sengon Sari.

B. Kendala PPID Desa Sengon Sari

Menjalankan pelayanan informasi publik yang ada di Desa Sengon Sari tentunya PPID menghadapi kendala – kendala, baik kendala dari dalam (internal) maupun kendala dari luar (eksternal Kendala Internal ini lebih menitik beratkan pelayanan informasi publik berbasis digital (online) dimana sinyal yang ada di Desa Sengon Sari cenderung tidak stabil, hal ini tentunya menghambat dalam proses pelayanan.

Kendala Eksternal bagi PPID Desa Sengon Sari adalah kurangnya pemahaman masyarakat tentang PPID, baik secara fungsi maupun peran PPID dalam Desa. Hal ini tidak terlepas dengan keberadaan PPID yang masih baru di Desa Sengon Sari dan kurangnya masyarakat mengakses website Desa Sengon Sari itu sendiri.

Dalam rangka pelayanan prima untuk masyarakat, PPID Nagari Desa Sengon Sari selalu berupaya untuk mensosialisasikan kepada masyarakat untuk selalu bertanya apa itu PPID dan bagaimana fungsi PPID sehingga nantinya masyarakat faham dan bisa mengerti.

C. Rencana PPID Desa Sengon Sari Dalam Meningkatkan Pelayanan Informasi Publik

Dalam penyampaian informasi publik yang berkaitan dengan segala bentuk urusan di Desa PPID memiliki peran secara langsung dan tidak langsung. Informasi publik yang berkaitan dengan Rencana, pelaksanaan, capaian kinerja, pertanggung jawaban kerja dan seperti apa , merupakan tanggung jawab PPID untuk mempersiapkan data dan layanan terhadap masyarakat secara professional.

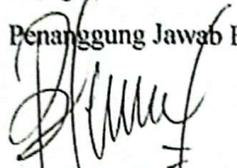
PPID juga selalu melakukan updating data secara berkelanjutan sehingga data yang disajikan terhadap masyarakat Desa Sengon Sari merupakan data terbaru dari system yang ada di Desa.

Layanan PPID harus didukung oleh tenaga yang memang memiliki kompetensi dan menguasai bidang informasi yang dimiliki. Oleh karena itu, untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang ada dalam menjalankan PPID dibutuhkan Diklat dan pelatihan, baik tingkat Desa maupun peningkatan Kapasitas terkait pelayanan publik.

VI. PENUTUP

Demikianlah laporan ini dibuat untuk memberikan gambaran pelaksanaan atau pengelolaan Informasi Publik di Desa Sengon Sari dan dapat dipergunakan untuk menjadi acuan dalam pengambilan kebijakan berikutnya yang bertujuan untuk kemajuan Informasi Publik dan PPID Desa Sengon Sari.

Mengetahui,
Penanggung Jawab PPID



PENDI SANTOSO

