



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN  
DESA JATILOR  
KECAMATAN GODONG**

**PERATURAN KEPALA DESA JATILOR  
NOMOR 2 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA JATILOR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DESA JATILOR,**

Menimbang : a. bahwa hak untuk memperoleh informasi merupakan prasyarat yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel;

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 Jatilor;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c diatas, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Jatilor tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Desa Jatilor.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3844);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
  4. 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);
  5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  6. 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
  8. 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);
  9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2006 Nomor 3 Seri E);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2009 Nomor 3 Seri E);

13. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2011 Nomor 18 Seri E).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA JATILOR KECAMATAN GODONG KABUPATEN GROBOGAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA JATILOR.

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Jatilor.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
3. Kepala Desa Jatilor 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 nonpemerintah 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 yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa yang selanjutnya disebut PPID Desa adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Desa Jatile.
10. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
11. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
13. Pemohon Informasi Publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN PPID**

Pasal 2

PPID Desa dibentuk dengan Keputusan Kepala Desa.

**BAB III**  
**PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN**  
**DOKUMENTASI**

Pasal 3

Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Desa Jatilor dilakukan oleh PPID Desa.

**BAB IV**  
**PPID DESA**

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, PPID Desa bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (2) Dalam mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa dibantu oleh pejabat fungsional.

Pasal 5

PPID Desa bertugas :

- a. menyelenggarakan pelayanan informasi publik;
- 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 data informasi dan dokumentasi; dan
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

## Pasal 6

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, PPID Desa berwenang :

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

## **BAB V**

### **STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA**

## Pasal 7

Struktur Organisasi dan Tata Kerja PPID di lingkungan Pemerintah Desa Jatilor sebagaimana tercantum pada Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **BAB VI**

### **PENGECEUALIAN INFORMASI**

## Pasal 8

- (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 9

- (1) PPID wajib membantu menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.

- (2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan terhadap masing-masing hal atau materi yang dihitamkan atau dikaburkan.

## **BAB VII**

### **STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

#### Pasal 10

- (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 11

- (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 12

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

#### Pasal 13

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.

- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon :
  - a. mengisi formulir permohonan; dan
  - b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman apabila dibutuhkan.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di lingkungan Pemerintah Desa ditetapkan oleh PPID Desa.

#### Pasal 14

- (1) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.
- (2) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirim kepada pemohon Informasi Publik.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
- (6) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (7) Register permohonan di lingkungan Pemerintah Desa ditetapkan oleh PPID Desa.



## Pasal 15

- (1) Dalam hal pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib :
  - a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
  - b. memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
  - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan :
  - a. Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
  - b. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
  - c. memberikan alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 8 dan Pasal 9 apabila permohonan informasi ditolak.
- (3) PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan Informasi Publik diajukan.
- (4) PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam register permohonan.

## Pasal 16

- (1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan Publik atas setiap permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan :

- a. apakah informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. pemberitahuan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
  - c. jawaban menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
  - d. bentuk informasi yang tersedia;
  - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
  - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
  - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
  - h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan Informasi Publik yang dimohon.
  - (4) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon Informasi Publik sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
  - (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.
  - (6) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
  - (7) Dalam hal permohonan Informasi tidak disampaikan langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.

- (8) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu tertulis beserta alasannya.
- (9) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tidak dapat diperpanjang lagi.

#### Pasal 17

- (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 18

- (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.
- (3) Badan Publik wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi Publik dengan tata cara pengumuman Informasi Publik secara berkala.

**BAB VIII**  
**TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN**

**Bagian Kesatu**  
**Pengajuan Keberatan**

Pasal 19

- (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 melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 20

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

**Bagian Kedua**  
**Registrasi Keberatan**

Pasal 21

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.

- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi 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 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 22

- (1) PPID 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 23

- (1) Atasan PPID 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 atas keberatan yang diajukan;
  - d. Perintah atasan PPID kepada PPID 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 wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

## **BAB IX LAPORAN**

### **Pasal 24**

- (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 X PENDANAAN**

### **Pasal 25**

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

## **BAB XI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 26**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jatilor  
pada tanggal : 4 Pebruari 2012

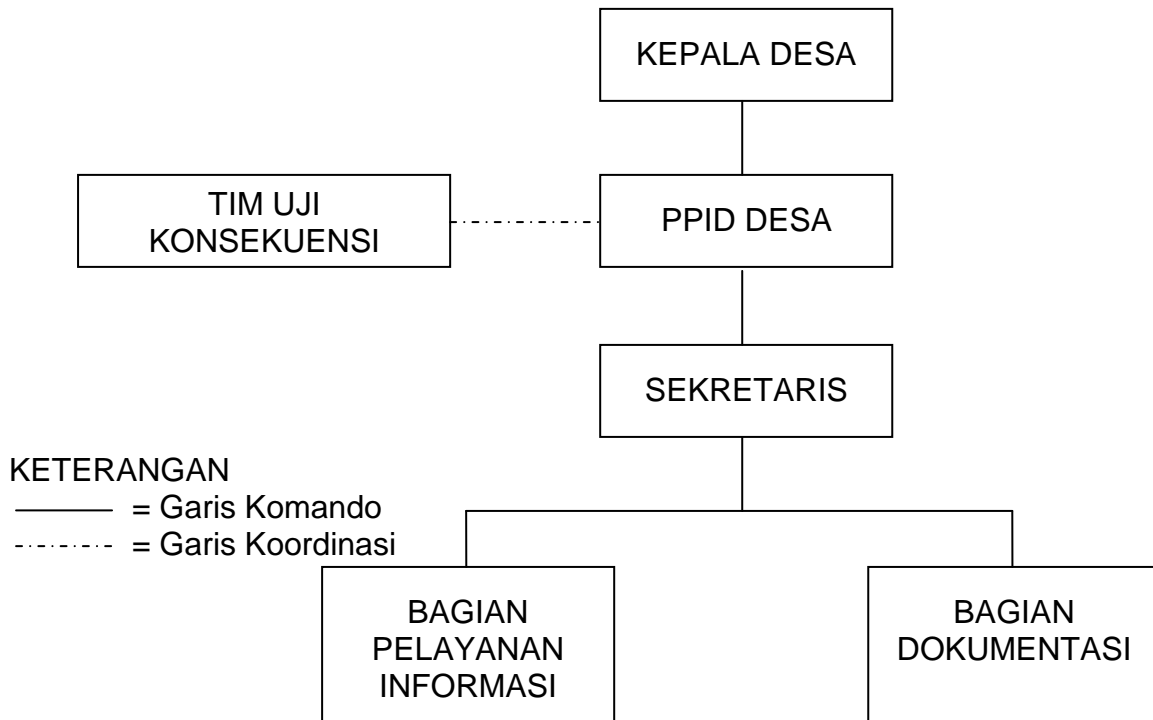
KEPALA DESA JATILOR,

ttd

NGUSMAN

Lampiran Peraturan Kepala Desa Jatilor  
Nomor : 2 Tahun 2012  
Tanggal : 4 Pebruari 2012

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA JATILOR**



KEPALA DESA JATILOR

ttd

NGUSMAN