

# **KEBIJAKAN MENGOORDINASIKAN DAN MENGONSOLIDASIKAN PENGUMPULAN DOKUMEN INFORMASI PUBLIK**

**DESA BATANG HARI OGAN, KECAMATAN TEGINENENG, KABUPATEN  
PESAWARAN**

## **I. Latar Belakang**

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan desa yang transparan dan akuntabel sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, serta memperkuat tata kelola dokumentasi informasi publik desa, maka perlu dilakukan upaya koordinatif dan konsolidatif dalam pengumpulan dokumen informasi publik yang tersebar di berbagai unit pelayanan.

Untuk itu, Pemerintah Desa Batang Hari Ogan menetapkan kebijakan guna mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen dari PPID Desa dan/atau Petugas Pelayanan Informasi, sebagai bagian dari penguatan fungsi pengelolaan informasi publik.

## **II. Tujuan**

1. Menjamin tersedianya informasi publik yang valid, lengkap, dan mudah diakses.
2. Menyatukan dan menyelaraskan dokumen informasi publik yang dikelola oleh berbagai perangkat desa.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan informasi kepada masyarakat.
4. Mencegah duplikasi data dan kesenjangan informasi dalam penyediaan layanan publik.

## **III. Ruang Lingkup**

Kebijakan ini mencakup kegiatan:

- Koordinasi antar unsur perangkat desa terkait dokumen yang tergolong informasi publik.
- Konsolidasi data dan dokumen dari unit-unit kerja, termasuk PPID dan petugas pelayanan informasi.
- Pengelompokan dan pengklasifikasian dokumen berdasarkan jenis informasi publik.
- Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) secara terpadu.

## **IV. Mekanisme Koordinasi dan Konsolidasi**

### **1. Pengumpulan Dokumen Informasi Publik**

- PPID Desa bertanggung jawab untuk mengumpulkan seluruh dokumen yang bersifat publik dari masing-masing petugas pelayanan atau unit kerja terkait.
- Pengumpulan dilakukan secara berkala, minimal setiap bulan atau setiap kali ada pembaruan informasi.

### **2. Koordinasi Internal**

- Dilakukan melalui rapat koordinasi bulanan antara PPID, sekretaris desa, dan petugas informasi lainnya.
- Setiap unit pelayanan wajib menyerahkan salinan dokumen kegiatan yang dikategorikan sebagai informasi publik (contoh: APBDes, realisasi anggaran, dokumen musyawarah, laporan kinerja, dsb).

### **3. Konsolidasi dan Klasifikasi Dokumen**

- Dokumen yang telah dikumpulkan diklasifikasikan ke dalam kategori:
  - Informasi yang wajib diumumkan secara berkala
  - Informasi yang diumumkan serta-merta
  - Informasi yang tersedia setiap saat
  - Informasi yang dikecualikan
- Konsolidasi dilakukan oleh PPID dengan dukungan perangkat desa lainnya.

### **4. Penyusunan dan Pemutakhiran DIP (Daftar Informasi Publik)**

- DIP Desa disusun berdasarkan hasil konsolidasi dokumen, kemudian disahkan oleh Kepala Desa.
- DIP harus diperbarui minimal 1 (satu) kali dalam setahun atau setiap kali terdapat informasi baru.

## **V. Penanggung Jawab**

- PPID Desa bertanggung jawab utama atas pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi ini.
- Petugas Pelayanan Informasi bertanggung jawab menyampaikan dokumen tepat waktu dan sesuai klasifikasi.
- Kepala Desa dan Sekretaris Desa melakukan pengawasan dan pembinaan dalam proses ini.

## **VI. Penutup**

Dengan dilaksanakannya koordinasi dan konsolidasi pengumpulan dokumen informasi publik secara tertib dan sistematis, diharapkan pelayanan informasi publik di Desa Batang Hari Ogan dapat berjalan efektif, meningkatkan kepercayaan masyarakat, dan mendorong partisipasi warga dalam pembangunan desa.

Batang Hari Ogan, 1 Januari 2024  
Kepala Desa

Ttd.

INDRA GUNAWAN, S.H