



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN**  
**KECAMATAN GODONG**  
**DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162  
Website : [www.desajatilor.grobogan.go.id](http://www.desajatilor.grobogan.go.id) e-mail : [jatilor@grobogan.go.id](mailto:jatilor@grobogan.go.id)

KEPALA DESA JATILOR  
KABUPATEN GROBOGAN

PERATURAN DESA JATILOR  
NOMOR 8 TAHUN 2019

TENTANG

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA JATILOR,

- Menimbang :
- a. bahwa keterbukaan informasi publik diselenggarakan dalam rangka mewujudkan informasi publik yang partisipasi dan akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - b. bahwa untuk menjamin pemenuhan hak masyarakat desa dalam memperoleh akses Informasi Publik Desa yang partisipasi dan akuntabilitas, perlu dilakukan pengelolaan layanan informasi publik;
  - c. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana mewujudkan pemerintahan yang baik dan demokratis, sekaligus sebagai sarana pengawasan masyarakat terhadap kebijakan publik;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Keterbukaan Informasi Desa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 42);
13. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengembangan Sistem Informasi Desa di Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 47);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 5);
15. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Di Desa dan Keputusan Kepala Desa (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2015 Nomor 8);
16. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Pedoman Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 43);
17. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengembangan Sistem Informasi Desa (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2017 Nomor 23);

18. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2017 Nomor 44);
19. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2019 Nomor 23);
20. Peraturan Desa Jatilor Nomor 4 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Desa Jatilor Tahun 2016 Nomor 4);
21. Peraturan Desa Jatilor Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Jatilor Tahun 2019 Nomor 6);

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA JATILOR

dan

KEPALA DESA JATILOR

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Jatilor Kecamatan Godong Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

4. Badan Publik Desa adalah Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Badan Usaha Milik Desa dan Badan Kerjasama Antar Desa.
5. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modal besarnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
7. Badan Kerjasama Antar Desa yang selanjutnya disebut BKAD adalah badan yang dibentuk atas dasar kesepakatan antar-Desa untuk membantu kepala Desa dalam melaksanakan kerjasama antar-Desa.
8. 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 maupun nonelektronik.
9. Informasi Publik Desa adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Desa yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa yang selanjutnya disebut PPID Desa adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik Desa.

11. Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala adalah informasi publik Desa yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh PPID Desa melalui media informasi yang dimiliki Desa.
12. Informasi Publik Desa yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta adalah informasi publik Desa yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang wajib diumumkan secara luas kepada masyarakat Desa melalui media informasi yang dimiliki Desa.
13. Informasi Publik Desa Tersedia Setiap Saat adalah informasi publik Desa yang wajib disediakan Pemerintahan Desa dan diberikan melalui pengajuan permohonan informasi publik Desa.
14. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang dikecualikan dengan keputusan PPID Desa sebagaimana dimaksud pada ketentuan dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
15. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
16. Daftar Informasi Publik Desa adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Badan Publik Desa tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
17. Sistem Informasi Desa adalah sekumpulan perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia, prosedur, dan/atau aturan terorganisasi secara sistematis dan terintegrasi untuk mengumpulkan, mengolah, mengumumkan, dan menyajikan Informasi Publik Desa.
18. Pemohon Informasi Publik Desa adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

19. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

## BAB II

### ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

#### Bagian Kesatu

##### Asas

##### Pasal 2

- (1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, ringan biaya, dan cara sederhana.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

#### Bagian Kedua

##### Maksud dan Tujuan

##### Pasal 3

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Desa tentang Keterbukaan Informasi Publik adalah untuk memberikan pedoman dan standar bagi Badan Publik Desa dalam melaksanakan pelayanan informasi publik dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa.

- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Desa ini adalah:
- a. menjamin hak setiap orang untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
  - b. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
  - c. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
  - d. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan Desa yang baik, yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
  - e. meningkatkan kepercayaan publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan Desa;
  - f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan kecerdasan kehidupan masyarakat; dan/atau
  - g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik Desa untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas.

### BAB III

#### BADAN PUBLIK DESA

##### Ruang Lingkup Badan Publik Desa

#### Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup Badan Publik Desa terdiri atas:
- a. Pemerintah Desa;
  - b. BPD;
  - c. Badan Usaha Milik Desa; dan
  - d. Badan Kerja Sama Antar Desa.
- (2) Badan Publik BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh sekretaris BPD.

## BAB IV

### HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK SERTA HAK DAN KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

#### Bagian Kesatu

#### Hak dan Kewajiban Pemohon Informasi Publik

##### Pasal 5

- (1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap orang berhak:
  - a. melihat dan mengetahui informasi publik;
  - b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik;
  - c. mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyebarkan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan tersebut.

##### Pasal 6

Setiap orang yang mengajukan permohonan untuk memperoleh informasi publik wajib dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Hak dan Kewajiban Pengguna Informasi Publik

##### Pasal 7

Setiap pengguna Informasi Publik berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 8

- (1) Pengguna informasi publik wajib menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengguna informasi publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh informasi publik, baik yang digunakan untuk pribadi maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Hak dan Kewajiban Badan Publik

##### Pasal 9

- (1) Badan Publik Desa berhak:
  - a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Badan Publik berhak menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Informasi yang dapat membahayakan Desa;
  - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan
  - e. Informasi publik yang diminta belum dikuasai atau belum didokumentasi oleh Badan Publik Desa.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penolakan pemberian informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Kepala Desa.

##### Pasal 10

Badan Publik Desa wajib:

- a. menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik Desa yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan;

- b. menyediakan Informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
- c. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
- d. menyebarluaskan Informasi Publik secara berkala dan secara serta merta;
- e. menyediakan informasi setiap saat;
- f. mengumumkan, melaporkan layanan informasi setiap akhir tahun pada musyawarah Desa;
- g. membuat peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan informasi Publik sebagai bagian dari sistem informasi dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengarsipan dan pendokumentasian Informasi Publik sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;
- j. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
- k. menunjuk dan mengangkat PPID Desa untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta wewenangnya;
- l. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di kantor Badan Publik Desa, serta situs resmi Badan Publik Desa;
- m. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
- n. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
- p. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Desa ini.

BAB V

INFORMASI PUBLIK DESA YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN  
DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi Publik Desa Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan  
Secara Berkala

Pasal 11

- (1) Pemerintah Desa wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik Desa yang paling sedikit terdiri atas:
- a. profil Badan Publik Desa yang meliputi alamat, visi misi, tugas dan fungsi, struktur organisasi, dan profil singkat pejabat;
  - b. matriks Program atau kegiatan yang sedang dijalankan yang meliputi: nama program/kegiatan, jadwal waktu pelaksanaan, penanggungjawab sumber dan besaran anggaran;
  - c. matriks Program masuk Desa yang meliputi program dari Pemerintahan Pusat, Daerah Provinsi, Daerah Kabupaten, dan pihak ke 3 (tiga) serta data penerima bantuan program;
  - d. dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa dan Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
  - e. peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun berjalan;
  - f. laporan Kinerja Pemerintah Desa yang meliputi paling sedikit:
    1. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran; dan/atau
    2. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir masa jabatan;
  - g. laporan Keuangan Pemerintah Desa yang paling sedikit terdiri atas:
    1. laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;

2. laporan realisasi kegiatan;
  3. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
  4. sisa anggaran; dan
  5. alamat pengaduan;
  - h. daftar peraturan dan rancangan peraturan Pemerintah Desa;
  - i. informasi tentang hak dan tata cara mendapatkan Informasi Publik Desa.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun.

## Bagian Kedua

### Informasi Publik Desa Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

#### Pasal 12

- (1) Pemerintah Desa wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum paling sedikit:
- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, dan kejadian luar biasa;
  - b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti pencemaran lingkungan;
  - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
  - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;

- b. pihak yang berpotensi terkena dampak bagi masyarakat umum;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
  - f. pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
  - g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - h. upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (3) Informasi Publik Desa yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta diumumkan paling sedikit pada pengumuman Desa dan/atau media lain yang lazim digunakan dan dijangkau dengan mudah oleh masyarakat.

### Bagian Ketiga

#### Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat

##### Pasal 13

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, penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi, waktu dan tempat pembuatan informasi, formasi informasi yang tersedia, jangka waktu penyimpanan atau masa retensi arsip;
- b. informasi tentang Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Badan Permusyawaratan Desa yang paling sedikit terdiri atas:
  - 1. dokumen pendukung kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan dan/atau keputusan tersebut;

2. peraturan dan/atau keputusan dari berbagai pihak;
  3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan dan/atau keputusan tersebut;
  4. rancangan peraturan dan/atau keputusan tersebut;
  5. tahapan perumusan peraturan dan/atau keputusan tersebut;
  6. 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, sumber daya 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, Penggabungan dan/atau Pembubaran BUM Desa;
  - n. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa; dan
  - o. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BUM Desa.

Bagian Keempat  
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 14

Pemerintah Desa wajib membuka akses Informasi Publik Desa bagi setiap Pemohonan Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 15

- (1) Pengecualian Informasi Publik Desa didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul 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.

BAB VI

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA

Bagian Kesatu

Kewajiban Pemerintah Desa dalam Pelayanan Informasi  
Publik Desa

Pasal 16

Pemerintah Desa wajib:

- a. mengikuti alur pelayanan Informasi Publik Desa yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Desa ini;
- b. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi Publik Desa, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di kantor Badan Publik Desa;

- d. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik Desa atas seluruh Informasi Publik Desa yang dikelola; dan
- e. menyediakan dan memberikan Informasi Publik Desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Penunjukan dan Penetapan PPID Desa

#### Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas Pelayanan Informasi Publik Desa perlu ditetapkan PPID Desa.
- (2) Kepala Desa merupakan atasan PPID Desa.
- (3) Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan Sekretaris Desa sebagai PPID Desa.
- (4) Dalam hal Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan Perangkat Desa lainnya.

## Bagian Ketiga

### Tanggung Jawab dan Wewenang PPID Desa

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

- (1) PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik Desa yang berada di Badan Publik Desa.
- (2) PPID Desa dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Kabupaten dalam hal pengelolaan seluruh Informasi Publik Desa.
- (3) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik Desa secara fisik dari setiap Badan Publik yang meliputi:

- a. Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
  - b. Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
  - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (5) Penyimpanan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

#### Pasal 20

- (1) PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik Desa di bawah penguasaan Badan Publik Desa yang dapat diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- (3) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID bertugas untuk mengkoordinasikan:
- a. pengumuman Informasi Publik Desa melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan dan masyarakat; dan
  - b. penyampaian Informasi Publik Desa dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa dan cara yang digunakan oleh penduduk Desa.
- (4) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik Desa, PPID Desa bertugas:

- a. memberikan Informasi Publik Desa yang dapat diakses oleh publik setelah berkoordinasi dengan Badan Publik Desa;
  - b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi tertentu dikecualikan;
  - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak; dan
  - d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.
- (5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa, PPID Desa melakukan koordinasi dengan Atasan PPID Desa.
- (6) 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.

#### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Desa berwenang:

- a. mengkoordinasikan setiap Badan Publik Desa dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15;
- c. 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
- d. 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.

## BAB VII

### PERMOHONAN, KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK DESA

#### Bagian Kesatu

#### Permohonan Informasi Publik Desa

#### Pasal 22

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik Desa kepada PPID Desa secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) 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.
- (3) PPID Desa wajib mencatat permintaan Informasi Publik Desa yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Desa wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) PPID Desa wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, yang berisikan:
  - a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
  - b. PPID Desa wajib memberitahukan Badan Publik Desa yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya;

- c. penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15;
  - d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
  - e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
  - f. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
  - g. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan tertulis.

## Bagian Kedua

### Keberatan Informasi Publik Desa

#### Pasal 23

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID Desa berdasarkan alasan berikut:
- a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15;
  - b. tidak tersedianya Informasi Publik Desa Berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Peraturan Desa ini;
  - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
  - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi; dan/atau
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar.
- (2) Penyampaian Informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Desa ini. Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

#### Pasal 24

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik Desa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1).
- (2) Atasan PPID Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.
- (4) Dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Atasan PPID dapat melakukan upaya musyawarah dalam menanggapi keberatan Pemohon Informasi Publik Desa.

#### Bagian Ketiga Penyelesaian Sengketa Informasi

#### Pasal 25

- (1) Pemohon Informasi Publik Desa yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID Desa berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID Desa.
- (2) Penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VIII KOORDINASI DAN FASILITASI

#### Pasal 26

- (1) Dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik Desa, Pemerintah Desa dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik Desa PPID Desa berhak mendapatkan pengembangan kapasitas.

Pasal 27

- (1) Dalam rangka layanan Informasi Publik Desa, Pemerintah Desa dapat membangun Sistem Informasi Desa.
- (2) Pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PUBLIKASI INFORMASI PUBLIK DESA

Pasal 28

- (1) Standar Layanan Informasi Publik Desa melalui Pengumuman PPID Desa, media atau alat pengumuman/penyampaian dapat mempertimbangkan dengan kemampuan dan kondisi sosiologi masyarakat Desa.
- (2) Laporan dan evaluasi layanan publik Badan Publik Desa disampaikan kepada:
  - a. Musyawarah Desa;
  - b. Komisi Informasi Provinsi/Kabupaten; dan
  - c. Pemerintah Daerah Kabupaten.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Pada saat berlakunya Peraturan Desa ini, maka seluruh ketentuan mengenai Informasi Publik Desa yang telah ada, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Desa ini, dinyatakan tetap berlaku.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Desa ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Desa.

Pasal 31

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Jatilor.

Ditetapkan di Jatilor  
pada tanggal 31 Desember 2019

KEPALA DESA JATILOR,

*Cap ttd*

PURWADI

Diundangkan di Jatilor  
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DESA JATILOR,

*Cap ttd*

SUPARWAN

LEMBARAN DESA JATILOR TAHUN 2019 NOMOR 8

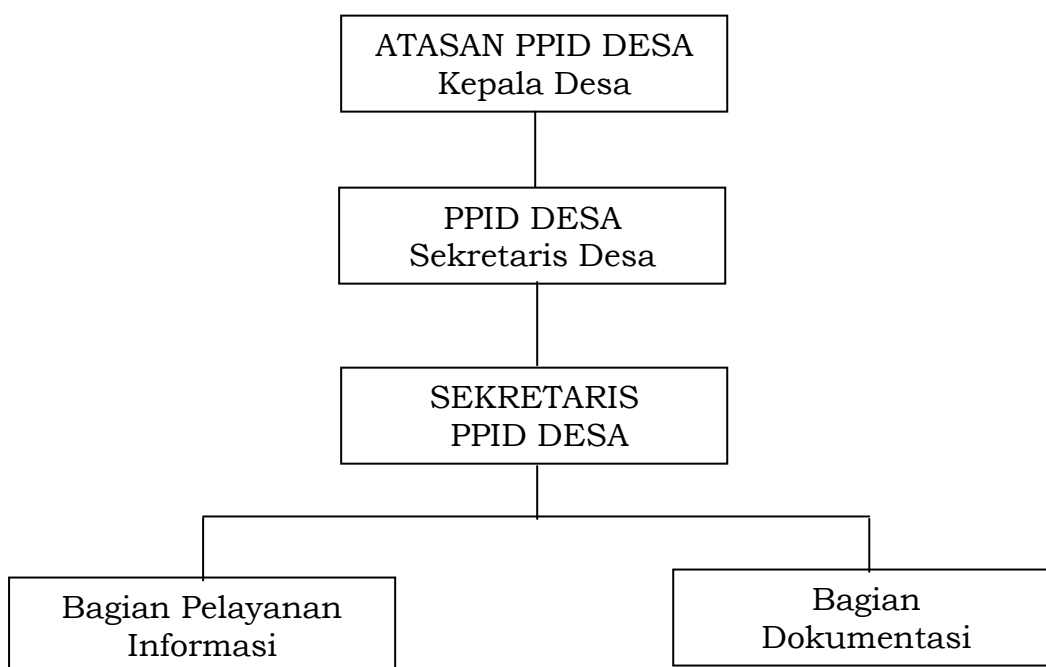
**Salinan sesuai aslinya**  
**KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**  
**DESA JATILOR**



**SUWARTOYO**

LAMPIRAN 1  
PERATURAN DESA JATILOR  
NOMOR 8 TAHUN 2019  
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI  
PUBLIK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
DESA JATILOR KECAMATAN GODONG KABUPATEN GROBOGAN



LAMPIRAN 2  
PERATURAN DESA JATILOR  
NOMOR 8 TAHUN 2019  
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI  
PUBLIK



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DESA JATILOR KECAMATAN GODONG  
KABUPATEN GROBOGAN

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162  
Website : [www.desajatilor.grobogan.go.id](http://www.desajatilor.grobogan.go.id) email : [jatilor@grobogan.go.id](mailto:jatilor@grobogan.go.id)

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Registrasi : .....

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  
(*hard copy/softcopy*)\*\*\*

Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\*  Mengambil Langsung  Faksimili  
 Kurir  Email  
 Pos

Jatilor, .....

Petugas Pelayan Informasi  
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

( ..... )  
Nama dan Tanda Tangan

( ..... )  
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

\*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

\*\*Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)

\*\*\*Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN 3  
PERATURAN DESA JATILOR  
NOMOR 8 TAHUN 2019  
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI  
PUBLIK



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DESA JATILOR KECAMATAN GODONG  
KABUPATEN GROBOGAN

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162  
Website : [www.desajatilor.grobogan.go.id](http://www.desajatilor.grobogan.go.id) email : [jatilor@grobogan.go.id](mailto:jatilor@grobogan.go.id)

FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Registrasi : .....

I INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Register Pengajuan : .....  
Keberatan  
Tujuan Penggunaan Informasi : .....

II IDENTITAS PEMOHON

Nama : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
No. Telp/Email : .....

III IDENTITAS KUASA PEMOHON\*\*

Nama : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
No. Telp/Email : .....

IV Alasan Pengajuan Keberatan\*\*\*

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a. Pengajuan informasi ditolak                                      |
| <input type="checkbox"/> | b. Informasi berkala tidak disediakan                               |
| <input type="checkbox"/> | c. Permintaan informasi tidak ditanggapi                            |
| <input type="checkbox"/> | d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta   |
| <input type="checkbox"/> | e. Permintaan informasi tidak dipenuhi                              |
| <input type="checkbox"/> | f. Biaya yang dikenakan tidak wajar                                 |
| <input type="checkbox"/> | g. Informasi yang disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan |

V Kasus Posisi (tambahkan kertas bila perlu)

.....  
VI Hari/tanggal Tanggapan Atas Keberatan Akan diberikan : (tanggal), (bulan), (tahun),  
(diisi oleh petugas)\*\*\*\*

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

Jatilor, .....

Mengetahui  
Petugas Pelayan Informasi  
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

( ..... )  
Nama dan Tanda Tangan

( ..... )  
Nama dan Tanda Tangan

LAMPIRAN 4  
PERATURAN DESA JATILOR  
NOMOR 8 TAHUN 2019  
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI  
PUBLIK

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK DESA  
DESA JATILOR KECAMATAN GODONG KABUPATEN GROBOGAN**

<b>No</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Pejabat/Perangkat Desa yang Menguasai Informasi</b>	<b>Penanggungjawab Pembuatan atau penerbitan Informasi</b>	<b>Waktu dan tempat pembuatan Informasi</b>	<b>Bentuk Informasi yang tersedia</b>	<b>Jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip</b>

LAMPIRAN 5  
PERATURAN DESA JATILOR  
NOMOR 8 TAHUN 2019  
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI  
PUBLIK

**DAFTAR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DESA  
DESA JATILOR KECAMATAN GODONG KABUPATEN GROBOGAN**

No	Tgl	Nama	Alamat	No. Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi yang dikuasai		Cara mendapatkan informasi		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tgl		Biaya dan Cara Pembayaran				
								Dikuasai		Blm di dokumen tasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ mengetahui	Meminta salinan informasi			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian informasi	Biaya	Cara			
								Ya	Tidak														

**KETERANGAN :**

Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.

Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.

Nama : diisi tentang nama pemohon.

Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.

Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).

Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.

Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.

Bentuk Informasi Yang Dikuasai: diisi dengan memberikan tanda (√).

Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).

Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.

Hari dan Tanggal : Diisi tentang:

- a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktupemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuantertulis ini sama dengan penolakan.
- b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

LAMPIRAN 6  
 PERATURAN DESA JATILOR  
 NOMOR 8 TAHUN 2019  
 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI  
 PUBLIK

**REGISTER KEBERATAN**

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tgl Pemberian Tanggapan atas keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

**Keterangan:**

- No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi Yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:
  - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
  - b. Tidak tersedianya informasi berkala
  - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
  - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
  - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
  - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
- Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID

LAMPIRAN 7  
PERATURAN DESA JATILOR  
NOMOR 8 TAHUN 2019  
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI  
PUBLIK



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DESA JATILOR KECAMATAN GODONG  
KABUPATEN GROBOGAN

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162  
Website : [www.desajatilor.grobogan.go.id](http://www.desajatilor.grobogan.go.id) email : [jatilor@grobogan.go.id](mailto:jatilor@grobogan.go.id)

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

Nomor Surat : .....

I IDENTITAS PEMOHON

Nama : .....  
Nomor Register Permohonan : .....  
Informasi : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
No. Telp/Email : .....  
Rincian Informasi Yang di : .....  
Mohonkan : .....

II KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian Informasi  Pasal 17 Huruf ..... UU KIP\*\*  
didasar pada alasan  Pasal ..... Undang-Undang Lain\*\*\*

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal diatas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

.....  
.....  
.....

**Dengan demikian menyatakan bahwa :**

**PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK**

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Jatilor, .....  
**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)**

.....  
**(nama dan tanda tangan)**

**Keterangan:**

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor surat permohonan Informasi Publik.
- \*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-Undangnya).
- \*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

LAMPIRAN 8  
 PERATURAN DESA JATILOR  
 NOMOR 8 TAHUN 2019  
 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI  
 PUBLIK



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 DESA JATILOR KECAMATAN GODONG  
 KABUPATEN GROBOGAN

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162  
 Website : [www.desajatilor.grobogan.go.id](http://www.desajatilor.grobogan.go.id) email : [jatilor@grobogan.go.id](mailto:jatilor@grobogan.go.id)

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PEMBERITAHUAN TERTULIS

Nomor Surat : .....

I IDENTITAS PEMOHON

Nama : .....  
 Nomor Register Permohonan Informasi : .....  
 Alamat : .....  
 Pekerjaan : .....  
 No. Telp/Email : .....  
 Rincian Informasi Yang di Mohonkan : .....

II PEMBERITAHUAN PPID

A. Informasi Dapat Diberikan

No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik Lain, Yaitu .....
2.	Bentuk Fisik Yang Tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> (Dokumen/Salinan Tertulis)
3.	Biaya Yang Dibutuhkan**	Diisi berdasarkan biaya yang dikeluarkan untuk penyediaan informasi meliputi; Penyalinan, Pengiriman, dan Lain-lain.***
4.	Waktu Penyediaan	..... Hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu) ..... .....	

B. Informasi Tidak Dapat Diberikan Karena\*\*

Informasi yang diminta belum dikuasai  
 Informasi yang diminta belum didokumentasikan  
 Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....\*\*\*\*\*

Jatilor, .....  
**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
 (PPID)**

.....  
**(nama dan tanda tangan)**

**Keterangan:**

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor surat permohonan Informasi Publik.
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
- \*\*\* Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan. diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini. Segala biaya yang timbul ditanggung oleh Pemohon.
- \*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
- \*\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.
- \*\*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

LAMPIRAN 9  
PERATURAN DESA JATILOR  
NOMOR 8 TAHUN 2019  
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI  
PUBLIK



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DESA JATILOR KECAMATAN GODONG  
KABUPATEN GROBOGAN

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162  
Website : [www.desajatilor.grobogan.go.id](http://www.desajatilor.grobogan.go.id) email : [jatilor@grobogan.go.id](mailto:jatilor@grobogan.go.id)

SURAT TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN

Nomor Surat : .....

I IDENTITAS PEMOHON

Nama : .....  
Nomor Register Permohonan Informasi : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
No. Telp/Email : .....  
Rincian Informasi Yang di Mohonkan : .....

II TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN

Bahwa berdasarkan permohonan informasi Pemohon dan surat jawaban PPID, maka Atasan PPID memberikan tanggapan sebagai berikut:\*\*

.....  
.....

III KEPUTUSAN ATASAN PPID

Bahwa berdasarkan tanggapan Atasan PPID atas Keberatan Pemohon, disampaikan keputusan sebagai berikut:

- Menolak Keberatan Pemohon\*\*\***  
 **Memberikan sebagian Informasi yang Dimohonkan Pemohon**  
 **Memberikan seluruh Informasi yang Dimohonkan Pemohon**

.....  
.....

IV KEPUTUSAN ATASAN PPID

Berdasarkan Keputusan Atasan PPID, dengan ini memerintahkan kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta pada .....(tanggal),.....(bulan), .....(tahun)\*\*\*\*

Jatilor, .....

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)**

.....  
**(nama dan tanda tangan)**

**Keterangan:**

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor surat permohonan Informasi Publik.  
\*\* Diisi oleh Atasan PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.  
\*\*\* Diisi oleh Atasan PPID penolakan berdasarkan pengecualian informasi pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP atau peraturan perundang-undangan dan dikarenakan informasi belum dikuasai/didokumentasikan  
\*\*\*\* Diisi oleh Atasan PPID apabila keberatan Pemohon diterima.  
\*\*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.  
\*\*\*\*\*