



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id E-mail : jatilor@grobogan.go.id

KEPALA DESA JATILOR
KABUPATEN GROBOGAN

PERATURAN KEPALA DESA JATILOR
NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA JATILOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA JATILOR,

Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalkan layanan informasi publik di Desa Jatilor, maka perlu adanya Standar Layanan Informasi Publik Desa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (3) dan Pasal 30 Peraturan Desa Jatilor Nomor 8 Tahun 2019 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa Jatilor;

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 25 Tahun 2009 tentang

- Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 8. 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 diubah beberapa kali 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);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
14. 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);
15. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengembangan Sistem Informasi Desa di Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 47);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penataan dan Penetapan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 4);
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 5);
 18. 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);
 19. 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);
 20. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengembangan Sistem Informasi Desa (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2017 Nomor 23);
 21. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2017 Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 34 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 44

- Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021 Nomor 34);
22. 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);
 23. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2019 Nomor 32);
 24. Peraturan Desa Jatilor Nomor 4 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Desa Jatilor Tahun 2016 Nomor 4);
 25. 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);
 26. Peraturan Desa Jatilor Nomor 8 Tahun 2019 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Desa Jatilor Tahun 2019 Nomor 8);
 27. Peraturan Desa Jatilor Nomor 8 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa Loka Mukti Jatilor (Lembaran Desa Jatilor Tahun 2021 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA JATILOR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala 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. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa yang selanjutnya disebut Atasan PPID Desa adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID Desa dan/atau atasan dari atasan langsung.
12. 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.
13. 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.
14. Informasi Publik Desa Tersedia Setiap Saat adalah informasi publik Desa yang wajib disediakan Pemerintahan Desa dan diberikan melalui pengajuan

permohonan informasi publik Desa.

15. 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.
16. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
21. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya,

menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.

22. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
23. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
24. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
25. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan public.
26. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.
27. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Kepala Desa ini meliputi:

- a. pelaksana Layanan Informasi Publik;
- b. klasifikasi Informasi;
- c. standar Layanan;
- d. bantuan Kedinasan; dan
- e. laporan dan Evaluasi.

BAB II
PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA

Bagian Kesatu
Badan Publik

Paragraf 1
Kategori

Pasal 3

- (1) 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.

Paragraf 2

Pasal 4

- (1) Badan Publik Desa berhak:
 - a. menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan undang-undang.
 - b. menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Badan Publik Desa wajib:
 - a. menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan.
 - b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
 - c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik; dan
 - e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. menetapkan standar layanan;
 - b. menunjuk dan menetapkan PPID Desa;
 - c. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik Desa;
 - d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik.
 - e. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik Desa;
 - f. menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - g. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;

- h. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.
- (3) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan perlindungan Data Pribadi.
 - (4) Pelindungan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
 - (6) Akses Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Paragraf 1

Struktur

Pasal 6

- (1) Kelembagaan pengelola informasi dan dokumentasi terdiri atas:
 - a. Atasan PPID Desa;
 - b. PPID Desa;
 - c. Tim Pertimbangan; dan/atau
 - d. Petugas Pelayanan Informasi Publik.

- (2) Atasan PPID Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh Kepala Desa.
- (3) PPID Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dijabat oleh Sekretaris Desa.
- (4) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, ditunjuk oleh Atasan PPID Desa dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan informasi Publik.
- (5) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, ditunjuk oleh Atasan PPID Desa dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (6) Struktur kelembagaan pengelola informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

Paragraf 2
Tanggungjawab

Pasal 7

- (1) Atasan PPID Desa bertanggungjawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili Badan Publik Desa dalam hal terjadi sengketa informasi.
- (2) PPID Desa bertanggungjawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan,

- pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik Desa;
- (3) Tim Pertimbangan bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.
 - (4) Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggungjawab menyiapkan kebutuhan PPID Desa dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

Paragraf 3

Tugas dan Wewenang Atasan PPID Desa

Pasal 8

- (1) Atasan PPID Desa bertugas:
 - a. menunjuk PPID Desa;
 - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik Desa;
 - c. mewakili Badan Publik Desa di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
 - d. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Desa.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID Desa berwenang:
 - a. menetapkan dan mengangkat PPID Desa;
 - b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik Desa;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID Desa;

- d. menunjuk PPID Desa untuk mewakili Badan Publik Desa di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
- e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Desa dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Atasan PPID Desa dapat berkoordinasi dengan Pembina Data baik di instansi pusat maupun instansi daerah.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Tugas dan Wewenang PPID Desa

Pasal 10

- (1) PPID Desa bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;

- d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik Desa;
 - e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
 - h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
 - j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh Petugas Pelayanan Informasi.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa berwenang:
- a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - d. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID Desa;

- f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID Desa;
- g. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Indonesia, PPID Desa dapat:
 - a. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - b. berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III INFORMASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

- (1) Informasi Publik yang wajib dibuka terdiri atas:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan atau
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik Desa terdiri atas:
 - a. Informasi yang dapat membahayakan Negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
 - f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan Undang-Undang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f terdiri atas:
 - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
 - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
 - i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau mitra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (5) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (6) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Bagian Kedua
Informasi Publik Desa Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan
Secara Berkala

Pasal 13

- (1) Badan Publik 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 Ketiga

Informasi Publik Desa Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 14

- (1) Badan Publik 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 Keempat
Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 15

- (1) Badan Publik 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, format 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.
- (2) Daftar Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
- a. nomor;
 - b. ringkasan isi Informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) Ketentuan mengenai format Daftar Informasi Publik Desa tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

Bagian Kelima

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 16

- (1) Badan Publik 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.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3) bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:

- a. Seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
 - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
- (4) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID Desa wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Desa ini.

Pasal 17

- (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 IV STANDAR LAYANAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.

- (2) Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Publik Desa wajib menyusun dan menetapkan Standar Layanan yang terdiri atas:
- a. Standar Pengumuman;
 - b. Standar Permintaan Informasi Publik;
 - c. Standar Pengajuan Keberatan;
 - d. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - e. Standar Pendokumentasian Informasi Publik;
 - f. Standar Maklumat Pelayanan; dan
 - g. Standar Pengujian Konsekuensi.
- (3) Standar layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diumumkan dan disebarluaskan.

Bagian Kedua
Standar Pengumuman

Pasal 19

- (1) Badan Publik Desa wajib mengumumkan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
- a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. mudah dipahami; dan
 - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
- a. papan pengumuman;

- b. laman resmi (*Website*) PPID Desa dan/atau Pemerintah Desa;
 - c. media sosial PPID Desa dan/atau Pemerintah Desa; atau
 - d. Aplikasi berbasis teknologi informasi.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.

Pasal 20

- (1) Badan Publik Desa dilarang menunda mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta kepada publik.
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
- a. mengumumkan peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sering terjadi;
 - b. mengumumkan Informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
 - c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga

Standar Permintaan Informasi

Paragraf 1

Permintaan Informasi

Pasal 21

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagai tindak lanjut dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b sebagai berikut:
 - a. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Pemerintah Desa dan/atau melalui PPID Desa;
 - b. Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Pemerintah Desa melalui PPID Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotocopy kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat;
 - d. Pemohon Informasi Publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - e. Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (3) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Pemerintah Desa wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan

memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.

- (5) Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik Desa; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*e-mail*).

Pasal 23

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID Desa memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.

- (4) PPID Desa menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
- (5) Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi;
 - b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - d. alamat;
 - e. nomor telepon/*e-mail*;
 - f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - g. rincian Informasi yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan Informasi;
 - i. cara memperoleh Informasi; dan
 - j. cara mengirimkan Informasi.
- (6) Ketentuan mengenai format formulir Permintaan Informasi Publik tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

Pasal 24

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik (*e-mail*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:

- a. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon/*e-mail*;
 - e. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - f. rincian Informasi yang diminta;
 - g. tujuan penggunaan Informasi;
 - h. cara memperoleh Informasi; dan
 - i. cara mengirimkan Informasi;
- (2) PPID Desa memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik (*e-mail*).

Paragraf 2

Pencatatan Permintaan Informasi

Pasal 25

- (1) Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Pemerintah Desa, PPID Desa mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (2) PPID Desa melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.

- (3) PPID desa menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi:
 - a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
 - h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
 - i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (5) Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

Pasal 26

- (1) Buku register Permintaan Informasi Publik paling sedikit memuat:

- a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - b. tanggal Permintaan Informasi Publik;
 - c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - e. alamat;
 - f. nomor telepon/*e-mail*;
 - g. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain.
 - h. rincian Informasi yang diminta;
 - i. tujuan penggunaan Informasi;
 - j. status Informasi;
 - k. format Informasi yang dikuasai;
 - l. jenis permintaan;
 - m. alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak;
 - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan
 - o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- (2) Ketentuan mengenai format buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

Paragraf 3

Permintaan Informasi Tidak Memenuhi Persyaratan

Pasal 27

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publi tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Pasal 23, dan Pasal 24, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID Desa menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID Desa memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- (5) Ketentuan mengenai format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

Pasal 28

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID Desa wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID Desa wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi

sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Kepala Desa ini.

- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik diterima.

Paragraf 4

Permintaan Informasi Dikabulkan

Pasal 29

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID Desa memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (3) Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib:
 - a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan
 - b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.

Pasal 30

- (1) PPID Desa memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID Desa belum:

- a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
 - b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Paragraf 5

Standar Biaya Informasi

Pasal 31

- (1) Badan Publik Desa menetapkan standar biaya Informasi dalam Permintaan Informasi Publik.
- (2) Penetapan standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
 - a. prinsip untuk meringankan Pemohon Informasi Publik;
 - b. pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat;
 - c. masukan dari masyarakat; dan
 - d. ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan standar biaya Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. biaya penyalinan Informasi Publik; dan/atau
 - b. biaya pengiriman Informasi Publik.
- (4) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Badan Publik Desa menetapkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik.
- (2) Badan Publik Desa wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara:
 - a. tunai;
 - b. dikirim ke rekening resmi Badan Publik Desa; atau
 - c. uang elektronik.
- (4) Pemerintah Desa wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.

Paragraf 6

Penyampaian Informasi Publik

Pasal 33

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik telah memenuhi persyaratan, Badan Publik Desa memberikan informasi sesuai yang diminta.
- (2) Penyampaian Informasi Publik dilakukan dalam bentuk:
 - a. pemberian Informasi secara langsung; dan
 - b. akses informasi melalui teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Penyampaian Informasi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a oleh PPID Desa dalam bentuk:
 - a. tulisan;
 - b. laporan;

- c. gambar;
 - d. grafik; dan/atau
 - e. rekaman.
- (4) Penyampaian akses informasi melalui teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diperoleh melalui:
- a. meja informasi;
 - b. internet; dan e-mail.

Pasal 34

- (1) Sarana dan prasarana yang dapat digunakan dalam mendukung pelayanan Informasi Publik di Badan Publik Desa antara lain:
- a. peralatan pengolah data baik digital maupun nondigital;
 - b. kamera video dan foto, baik digital maupun nondigital;
 - c. peralatan yang berbasis multimedia (LCD proyektor, komputer, dan laptop); dan
 - d. ruangan dengan teknologi jaringan yang berbasis internet.
- (2) Pemerintah Desa mengembangkan website (www.desajatilor.grobogan.go.id) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bagian Keempat Standar Pengajuan Keberatan

Pasal 35

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:

- a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
 - b. tidak disediakannya Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
 - d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID Desa.
 - (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
 - (4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Pemerintah Desa mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat dan nomor kontak PPID Desa.
- (2) Pemerintah Desa dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan sumber daya yang dimiliki.

Pasal 37

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis dengan datang langsung kepada Pemerintah Desa; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*e-mail*).

Pasal 38

- (1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan.
- (3) PPID Desa wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
- (4) PPID Desa wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
- (5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;

- d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - e. alasan pengajuan keberatan;
 - f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
 - g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 - h. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
- (6) PPID Desa wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
- (7) Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat pada Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

Pasal 39

- (1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (*e-mail*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
- a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - d. alasan pengajuan keberatan; dan
 - e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- (2) Setelah menerima keberatan, PPID Desa yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian

tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.

- (3) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID Desa wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik (*e-mail*) Pemohon Informasi Publik.

Pasal 40

- (1) PPID Desa wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
 - d. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - e. Informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan Informasi;
 - g. alasan penolakan/pemberian; dan
 - h. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- (3) Ketentuan mengenai format registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran XII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

Pasal 41

- (1) Atasan PPID Desa wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya

- paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
 - c. uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
 - (3) Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi
 - (4) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan Atasan PPID Desa berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Provinsi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID Desa.
 - (5) Penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Desa

Pasal 42

- (1) PPID Desa dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja di Pemerintah Desa.
- (2) PPID Desa menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari

seluruh unit kerja di Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) PPID Desa melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik.
- (4) PPID Desa menetapkan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam bentuk Keputusan.
- (5) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan persetujuan Atasan PPID Desa.
- (6) Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Keenam

Standar Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 43

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data
- (2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (3) Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:

- a. konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/ skema/ komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
 - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.
- (4) Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PPID Desa mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh unit kerja di Pemerintah Desa yang menguasai Informasi Publik.

Bagian Ketujuh

Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 44

- (1) Badan Publik Desa wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.
- (2) Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan paling sedikit berisi:
 - a. dasar hukum;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
 - c. jangka waktu penyelesaian;
 - d. biaya/tarif;
 - e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
 - f. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 45

- (1) Badan Publik Desa wajib mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44.
- (2) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
 - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. mudah dipahami; dan
 - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
 - a. papan pengumuman;
 - b. laman resmi (*Website*) Pemerintah Desa;
 - c. media sosial Pemerintah Desa;
 - d. aplikasi berbasis teknologi informasi.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan *audio*, *visual*, dan/atau *braille*.

Bagian Kedelapan

Standar Pengujian Konsekuensi

Paragraf 1

Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 46

- (1) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) dapat dilakukan:
 - a. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;
 - b. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau
 - c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner;
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
 - b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
 - c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
 - d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka.
- (3) Ketentuan mengenai format lembar pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan.
- (5) Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;

- b. Badan Publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
 - c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;
 - d. alasan pengecualian;
 - e. jangka waktu pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.
- (6) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d paling sedikit memuat:
- a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - b. analisis konsekuensi.
- (7) Ketentuan mengenai format Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

Paragraf 2

Pemberian dan penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

Pasal 47

- (1) Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID Desa dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.
- (2) Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID Desa menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada public.

- (3) PPID Desa dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
- (4) PPID Desa wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Jangka Waktu Pengecualian

Pasal 48

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
- (3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan

keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan.

- (5) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (8) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dapat dibuka jika:
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (9) Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar-Badan Publik atau intra-Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) PPID Desa menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
- (2) Dalam hal PPID Desa tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
- (4) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.

Paragraf 4

Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

Pasal 50

- (1) PPID Desa dapat melakukan perubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (2) Perubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan Badan Publik
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berlaku secara mutatis mutandis terhadap perubahan status Informasi yang dikecualikan.

- (4) Ketentuan mengenai format Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.
- (5) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan.
- (6) Ketentuan mengenai format surat keputusan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

BAB V

BANTUAN KEDINASAN

Bagian Kesatu

Syarat Bantuan Kedinasan

Pasal 51

- (1) Pemerintah Desa dapat memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada Pemerintah Desa lainnya yang meminta dengan syarat:
 - a. tindakan yang diambil oleh Pemerintah Desa tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya;
 - b. penyelenggaraan pemerintahan oleh Pemerintah Desa tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya; dan/atau

- c. penyelenggaraan pelayanan publik oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya;
- (2) Dalam syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Pemerintah Desa dapat menolak memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.
 - (3) Dalam hal terjadi keadaan darurat, Pemerintah Desa wajib memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik tanpa harus memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua

Tata Cara Pelaksanaan Bantuan Kedinasan

Pasal 52

- (1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dilaksanakan dengan cara bagi-pakai Informasi antar Badan Publik.
- (2) Bagi-pakai Informasi antar badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju; atau
 - b. mengakses Portal Satu Data Indonesia
- (3) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, PPID Desa yang meminta Informasi berkoordinasi dengan PPID Badan Publik yang dituju.

- (4) Ketentuan mengenai tata cara bagi-pakai Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Laporan Layanan Informasi Publik

Pasal 53

- (1) Badan Publik Desa wajib menyusun dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
 - a. Musyawarah Desa;
 - b. Pemerintah Kabupaten Grobogan; dan
 - c. Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari:
 - a. gambaran umum kebijakan Layanan Informasi Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik;
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik;
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik (jika ada);

- e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Layanan Informasi Publik.

Pasal 54

- (1) Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4) huruf b, antara lain uraian mengenai:
 - a. sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - b. sumber daya manusia yang menangani Layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
 - c. anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya
- (2) Rincian Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4) huruf c, antara lain uraian mengenai:
 - a. jumlah Permintaan Informasi Publik;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - d. jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- (3) Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4) huruf d, antara lain memuat:
 - a. jumlah keberatan yang diterima;
 - b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;

- c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
- d. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
- e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
- f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 55

Atasan PPID Desa melakukan evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik pada Pemerintah Desa.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Pada saat Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku, Permintaan Informasi Publik yang masih dalam proses permohonan, tetap diproses sampai terpenuhinya Informasi yang dimohon.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Kepala Desa ini berlaku, maka Peraturan Kepala Desa Jatilor Nomor 2 Tahun 2012

tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Desa Jatilor, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jatilor
pada tanggal 1 September 2022

KEPALA DESA JATILOR,

Cap ttd

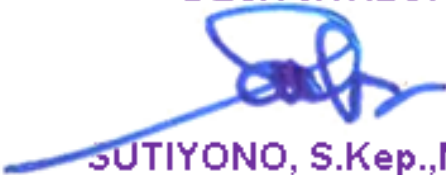
PURWADI

Diundangkan di Jatilor
pada tanggal 1 September 2022
SEKRETARIS DESA JATILOR,

Cap ttd

SUPARWAN

**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
DESA JATILOR**

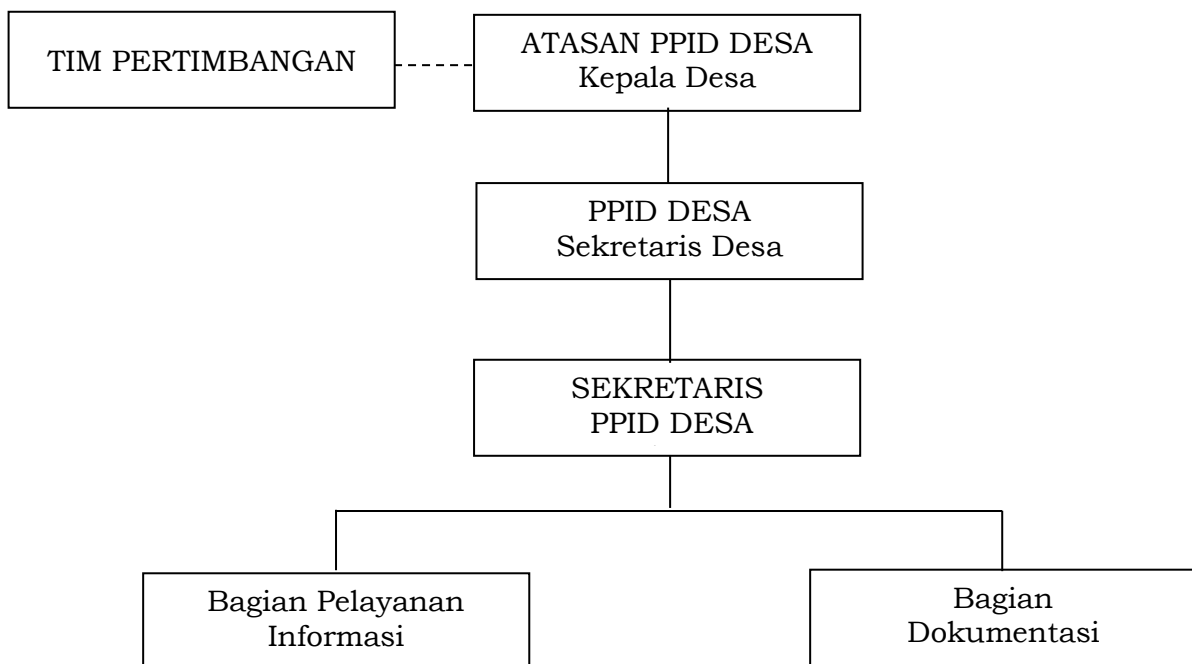


SUTIYONO, S.Kep.,M.Kes

BERITA DESA JATILOR TAHUN 2022 NOMOR 7

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA DESA JATILOR
NOMOR 7 TAHUN 2022 TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DESA JATILOR

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

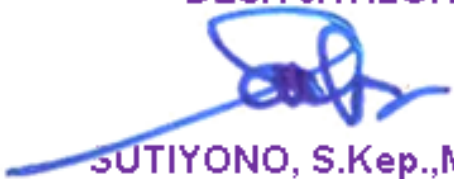


KEPALA DESA JATILOR,

Cap ttd

PURWADI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
DESA JATILOR



SUTIYONO, S.Kep.,M.Kes

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA DESA JATILOR
NOMOR 7 TAHUN 2022 TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DESA JATILOR

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

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

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
DESA JATILOR


SUTIYONO, S.Kep.,M.Kes

KEPALA DESA JATILOR,

Cap ttd

PURWADI

LAMPIRAN III
 PERATURAN KEPALA DESA JATILOR
 NOMOR 7 TAHUN 2022 TENTANG
 STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
 DESA JATILOR

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
 NOMOR TAHUN

Pada hari ini, tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3				
dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD + Stempel Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

KEPALA DESA JATILOR,

Cap ttd

PURWADI

**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
DESA JATILOR**



SUTIYONO, S.Kep.,M.Kes

LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPALA DESA JATILOR
NOMOR 7 TAHUN 2022 TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DESA JATILOR

PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DESA
DESA JATILOR KECAMATAN GODONG KABUPATEN GROBOGAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

MENIMBANG : a. bahwa informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;

MENINGGAT : 1. 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);
2. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Nomor tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
5. Dst

MEPERHATIKAN : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor Tahun

MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN : KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
- PERTAMA : Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ... ini merupakan Informasi yang Dikecualikan
- KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor Tahun yang tercantum dalam lampiran ... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Jatilor
pada tanggal

Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (PPID) Desa

TTD + Stempel Badan Publik

(..... Nama)

KEPALA DESA JATILOR,

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
DESA JATILOR

Cap ttd

PURWADI

LAMPIRAN V
 PERATURAN KEPALA DESA JATILOR
 NOMOR 7 TAHUN 2022 TENTANG
 STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
 DESA JATILOR

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
 NOMOR TAHUN

Pada hari ini, tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di. telah dilakukan
 Perubahan Klasifikasi terhadap Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi yang Dikecualikan	Dasar Hukum Pengecualian		Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)			Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
	Semula	Pengubahan	Pertimbangan sebelumnya		Pertimbangan pengubahan	
			Dibuka	Ditutup	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3				
dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian

Menyetujui


TTD + Stempel Badan Publik
(Pimpinan Badan Publik)

KEPALA DESA JATILOR,

Cap ttd

PURWADI

**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
DESA JATILOR**


SUTIYONO, S.Kep.,M.Kes

LAMPIRAN VI
PERATURAN KEPALA DESA JATILOR
NOMOR 7 TAHUN 2022 TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DESA JATILOR

PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DESA
DESA JATILOR KECAMATAN GODONG KABUPATEN GROBOGAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
TERHADAP PENETAPAN PPID DESA NOMOR TAHUN TENTANG
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

MENIMBANG : a. bahwa informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
c. bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa Nomor Tahun, dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan perubahan;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu ditetapkan Penetapan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;

MENINGGAT : 1. 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);
2. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Nomor tentang Standar Layanan

Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);

4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

5. Dst

- MEPERHATIKAN : 1. Penetapan PPID Desa Nomor ... Tahun tentang Pengecualian Informasi
2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor Tahun
3. Lembar Pengajuan Konsekuensi Atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor Tahun

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID DESA NOMOR TAHUN TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PERTAMA : Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ... ini merupakan Informasi yang Dikecualikan

KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor Tahun yang tercantum dalam lampiran ... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Jatilor
pada tanggal

Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (PPID) Desa

TTD + Stempel Badan Publik


(..... Nama)

KEPALA DESA JATILOR,

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
DESA JATILOR

Cap ttd

PURWADI



SUTIYONO, S.Kep.,M.Kes

LAMPIRAN VII
 PERATURAN KEPALA DESA JATILOR
 NOMOR 7 TAHUN 2022 TENTANG
 STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
 DESA JATILOR

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
 (RANGKAP DUA)



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

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
 Website : www.desajatilor.grobogan.go.id email : jatilor@grobogan.go.id

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nomor Pendaftaran : *

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

No. Telp/Email :

Rincian informasi yang dibutuhkan :

(tambahkan kertas bila perlu)

Cara Memperoleh ** 1 Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
 2 Mendapatkan salinan informasi

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** 1 Mengambil Langsung
 2 Kurir
 3 Pos
 4 Faksimili
 5 E-mail

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)

Di Balik Formulir Permohonan Informasi
Dicetak informasi berikut:

Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan
Informasi Publik

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID Desa.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat- lambatnnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

LAMPIRAN VIII
PERATURAN KEPALA DESA JATILOR
NOMOR 7 TAHUN 2022 TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DESA JATILOR

PEMBERITAHUAN TERTULIS



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

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id email : jatilor@grobogan.go.id

Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

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

Pemberitahuan sebagai berikut:

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> (termasuk rekaman)	<input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis
3.	Biaya Yang Dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp ... x =Rp
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp
		Jumlah	Rp
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) Desa**

.....
(nama dan tanda tangan)

Keterangan:

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
** 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.
**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

**LAMPIRAN IX
PERATURAN KEPALA DESA JATILOR
NOMOR 7 TAHUN 2022 TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DESA JATILOR**

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	No. Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tgl		Biaya dan Cara Pembayaran		
								Dibawah penguasaan		Belum di dokumen tasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ mengetahui			Meminta salinan	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 X
PERATURAN KEPALA DESA JATILOR
NOMOR 7 TAHUN 2022 TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DESA JATILOR

FORMAT SURAT PPID DESA TENTANG
KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN
INFORMASI PUBLIK



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

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id email : jatilor@grobogan.go.id

**SURAT PPID DESA TENTANG KETIDAK LENGKAPAN
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

No. Pendaftaran :*

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
No. Telp/Email :
Rincian informasi yang dibutuhkan :

Bahwa berdasarkan permintaan informasi publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa Informasi yang dimohon adalah Tidak lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni:

.....
Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima.

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

.....
(nama dan tanda tangan)

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor register permohonan Informasi Publik.

LAMPIRAN XI
PERATURAN KEPALA DESA JATILOR
NOMOR 7 TAHUN 2022 TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DESA JATILOR

FORMAT FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)



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

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id email : jatilor@grobogan.go.id

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN
INFORMASI PUBLIK**

A INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Register Pengajuan Keberatan :

Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

No. Telp/Email :

Identitas Kuasa Pemohon**

Nama :

Alamat :

No. Telp/Email :

B 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 |

C KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D 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,

Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

LAMPIRAN XII
PERATURAN KEPALA DESA JATILOR
NOMOR 7 TAHUN 2022 TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DESA JATILOR

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 disediakannya 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
Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

KEPALA DESA JATILOR,

Cap ttd

PURWADI

**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
DESA JATILOR**



SUTIYONO, S.Kep.,M.Kes