



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 11 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pemenuhan hak masyarakat dalam memperoleh akses informasi publik desa, perlu dilakukan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik Pemerintah Desa;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi pada Pemerintah Desa di Kabupaten Pemalang, diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Pemerintah Desa di Kabupaten Pemalang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. 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);
4. 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 6537);
5. 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 6537);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Transparansi dan Partisipasi Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2011 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN PEMALANG.

BAB 1
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pematang Jaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pematang Jaya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah, yang berwenang untuk mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Badan Publik Desa adalah Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Badan Usaha Milik Desa dan Badan Kerjasama Antar Desa.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa

berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

10. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
11. 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.
12. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
13. 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.
14. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
15. Dokumen Desa adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau

- sarana lainnya, maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa yang selanjutnya disebut PPID Desa adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik Desa.
 17. 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 tanpa adanya permohonan Informasi.
 18. 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.
 19. Informasi Publik Desa Tersedia Setiap Saat adalah Informasi Publik Desa yang wajib disediakan Pemerintahan Desa dan diberikan melalui pengajuan permohonan informasi.
 20. Informasi yang dikecualikan adalah informasi dan dokumentasi yang tidak bisa diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 21. Daftar Informasi Publik Desa yang selanjutnya disingkat DIP Desa adalah, catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Desa, tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.

22. Daftar Informasi yang Dikecualikan Desa yang selanjutnya disingkat DIK Desa adalah, catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Desa, yang tidak bisa diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
23. Akses informasi dan dokumentasi publik adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik yang dibutuhkan.
24. Pelayanan informasi dan dokumentasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Desa kepada masyarakat pengguna informasi.
25. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID Desa.
26. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
27. Sistem Informasi Desa yang selanjutnya disebut SID 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.
28. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi Desa yang selanjutnya disebut LLID Desa adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan

rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi pada Pemerintah Desa.

29. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
30. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
31. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
32. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
33. 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.
34. Hari kerja adalah hari kerja Pemerintah Desa.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Desa, dan sebagai pedoman dalam pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Desa.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang baik yaitu, transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Desa untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB II

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Desa bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas, dan rahasia.
- (2) Informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Desa dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Bersifat ketat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu, dalam mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus berdasarkan undang-undang Keterbukaan Informasi dan undang-undang.
- (4) Kategori terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu, jangka waktu informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen.
- (5) Bersifat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu, informasi yang dikecualikan tidak boleh diungkapkan kepada pihak lain.

- (6) Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat, dengan pertimbangan yang seksama, bahwa menutup informasi dan dokumentasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 5

Pemerintah Desa berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti:

- a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
- b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
- d. informasi dan komunikasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau

- e. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 6

- (1) Pemerintah Desa wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Desa dapat membangun SID yang dapat diakses dengan mudah.

BAB IV

PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DESA

Bagian Kesatu

Kewajiban Pemerintah Desa dalam Pelayanan Informasi Publik Desa

Pasal 7

Pemerintah Desa wajib :

- a. menetapkan Peraturan Desa mengenai Keterbukaan Informasi Publik;
- b. mengalokasikan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik Desa, termasuk papan pengumuman dan Meja Informasi di setiap kantor Pemerintah Desa;

- d. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP Desa dan DIK Desa atas seluruh Informasi Publik Desa yang dikelola.

Bagian Kedua

Penunjukkan dan Penetapan PPID Desa

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Desa, perlu ditetapkan PPID Desa.
- (2) Kepala Desa merupakan atasan PPID Desa.
- (3) Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan Sekretaris Desa sebagai PPID Desa.
- (4) Dalam hal Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan tetap, Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan Perangkat Desa lain.
- (5) PPID Desa dibantu oleh Sekretariat, Bidang Pengolahan Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (6) Susunan PPID Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (7) Bagan struktur PPID Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tanggung Jawab dan Wewenang PPID Desa

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik Desa yang berada di Badan Publik Desa.
- (2) PPID Desa dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah dalam hal pengelolaan seluruh Informasi Publik Desa.
- (3) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik Desa secara fisik dari setiap Badan Publik Desa yang meliputi:
 - a. Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
 - b. Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat; dan
 - c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik Desa yang dikuasai oleh setiap Badan Publik Desa untuk pembuatan dan pemutakhiran DIP Desa setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing Badan Publik Desa paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan.
- (5) Penyimpanan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

Pasal 11

- (1) PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik Desa di bawah penguasaan Badan Publik Desa yang dapat diakses oleh publik.

- (2) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- (3) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID Desa bertugas untuk mengkoordinasikan:
 - a. pengumuman Informasi Publik Desa melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan dan masyarakat; dan
 - b. penyampaian Informasi Publik Desa dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa dan cara yang digunakan oleh penduduk setempat.
- (4) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik Desa, PPID Desa bertugas:
 - a. memberikan Informasi Publik Desa yang dapat diakses oleh publik setelah berkoordinasi dengan Badan Publik Desa;
 - b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
 - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 - d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.
- (5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa, PPID Desa melakukan koordinasi dengan Atasan PPID Desa.

- (6) Dalam hal menyusun LLID Desa, PPID Desa mengikuti ketentuan berikut :
- a. LLID Desa wajib dibuat dan disediakan oleh Pemerintah Desa paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir;
 - b. Salinan LLID Desa sebagaimana dimaksud pada huruf (a) disampaikan kepada Musyawarah Desa, Komisi Informasi Provinsi/Daerah, Perangkat Daerah yang menangani urusan Pemerintahan Desa dan urusan Komunikasi/Kehumasan;
 - c. LLID Desa paling sedikit memuat :
 1. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Desa;
 2. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, antara lain:
 - a) sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kondisinya;
 - b) sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya;
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
 4. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang meliputi:
 - a) jumlah permohonan informasi publik;
 - b) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;

- c) jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - d) jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya;
5. rincian penyelesaian sengketa Informasi publik, meliputi:
- a) jumlah keberatan yang diterima;
 - b) tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - c) jumlah permohonan penyelesaian sengketa Komisi Informasi yang berwenang; dan
 - d) hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Pemerintah Desa, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil keputusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Pemerintah Desa;
6. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan
7. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
- d. LLID Desa akan dilaporkan oleh Kepala Desa sebagai bagian dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Desa berwenang:

- a. mengkoordinasikan setiap Badan Publik Desa dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;

- b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian atas konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7);
- c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
- d. menugaskan petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan DIP Desa dan DIK Desa secara berkala.

Pasal 13

Sekretariat PPID Desa bertugas :

- a. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi publik, meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan informasi; dan
- b. membantu PPID Desa dalam menyusun SOP layanan informasi publik.

Pasal 14

Bidang Pengolahan Informasi bertugas :

- a. membantu PPID Desa untuk menyusun tanggapan dan kelengkapan data/informasi yang diminta pemohon informasi;
- b. membantu PPID Desa dalam proses penyusunan DIP Desa dan DIK Desa;
- c. membantu PPID Desa dalam memutakhirkan secara berkala DIP Desa dan DIK Desa atas seluruh informasi informasi publik yang dikelola;
- d. membantu PPID Desa dalam melaksanakan kewajiban mengumumkan informasi publik desa; dan

- e. pengelolaan dokumen/arsip informasi publik desa.

Pasal 15

Bidang Pelayanan Informasi bertugas :

- a. memberikan layanan sebagai petugas di Meja Informasi;
- b. menerima dan memverifikasi berkas permohonan dan keberatan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi;
- c. mencatat permohonan dan keberatan informasi publik dalam register permohonan dan register keberatan;
- d. membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik;
- e. melaksanakan proses penyimpanan, dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi informasi publik; dan
- f. menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 16

Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi bertugas :

- a. membantu PPID Desa dalam menyusun rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik;
- b. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam proses penyelesaian sengketa informasi publik;
- c. menyiapkan bahan-bahan untuk kebutuhan persidangan sengketa informasi publik; dan
- d. membantu PPID Desa dalam menyusun laporan penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi publik.

BAB V
SOP PPID DESA

Pasal 17

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID Desa dibuat oleh Pemerintah Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Desa;
 - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID Desa, PPID Desa, dan Bidang Pendukung;
 - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID Desa yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintah Desa; dan
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang LLID Desa.

Pasal 18

- (1) Jenis-Jenis SOP PPID Desa, antara lain:
 - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.

- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

INFORMASI PUBLIK DESA YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 19

- (1) Setiap Pemerintah Desa wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik Desa yang paling sedikit terdiri atas:
 - a. profil Badan Publik Desa yang meliputi alamat, visi misi, tugas dan fungsi, struktur organisasi, dan profil singkat pejabat;
 - b. matriks Program atau kegiatan yang sedang dijalankan yang meliputi; nama program/kegiatan, jadwal waktu pelaksanaan, penanggung jawab sumber dan besaran anggaran;
 - c. matriks Program masuk Desa yang meliputi program dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah, 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; dan
 - i. informasi tentang hak dan tata cara mendapatkan Informasi dan Dokumentasi Publik Desa.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Kedua

Informasi Publik Desa yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 20

- (1) Setiap Pemerintah Desa wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum paling sedikit:
- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan 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; dan
 - 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 papan pengumuman Desa dan/atau media lain yang lazim digunakan dan dijangkau dengan mudah oleh masyarakat.

Bagian Ketiga

Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 21

Setiap Pemerintah Desa wajib menyediakan Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat, yang paling sedikit terdiri atas:

- a. DIP Desa yang paling sedikit berisi, ringkasan isi informasi;
 - a) pejabat/unit yang menguasai informasi;
 - b) penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi;
 - c) waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - d) format informasi yang tersedia;
 - e) jangka waktu penyimpanan atau masa retensi arsip;
- b. Format DIP Desa sebagaimana dimaksud pada huruf (a) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- c. 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. tahap perumusan peraturan dan/atau keputusan tersebut; dan
 6. peraturan dan/atau keputusan yang telah diterbitkan.
- d. seluruh dokumen Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
 - e. profil lengkap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - f. profil Desa;
 - g. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - h. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - i. data perbendaharaan atau inventaris;
 - j. informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan kepala Desa;
 - k. berita acara hasil musyawarah Badan Permusyawaratan Desa, Musyawarah Desa dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa;
 - l. 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;
 - m. Informasi Publik Desa lainnya yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan proses hukum lainnya;
 - n. Berita Acara Pembentukan, Penggabungan dan/atau Pembubaran BUM Desa;
 - o. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa; dan

- p. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BUM Desa.

Bagian Keempat
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 22

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

Pasal 23

- (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 dari pada membukanya atau sebaliknya.
- (2) Pengecualian Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dalam Musyawarah Desa.
- (3) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dituangkan dalam DIK Desa yang ditetapkan Kepala Desa sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Format DIK Desa sebagaimana dimaksud ayat (3) terdapat dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik Desa

Pasal 24

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. badan publik lainnya.

Bagian Kedua
Persyaratan Permohonan

Pasal 25

- (1) Pemohon informasi mengisi formulir permohonan informasi publik dengan ketentuan :
 - a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
 - c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
 - d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - e. menyatakan kesediaan untuk melakukan penggandaan dokumen/informasi di sekitar Kantor Desa dengan biaya sendiri, atau menyediakan CD/DVD kosong atau *flasdisk* untuk perekaman data dan informasi.

- (2) Formulir permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pelayanan Informasi

Pasal 26

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik Desa kepada PPID Desa secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Desa wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik Desa, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik Desa dalam register permohonan informasi.
- (3) PPID Desa wajib mencatat permintaan Informasi Publik Desa yang diajukan secara tidak tertulis dalam register permohonan informasi.
- (4) PPID Desa wajib memberikan tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) PPID Desa wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, yang berisikan:

- a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. PPID Desa wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta, apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22;
 - d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
 - e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
 - f. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - g. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Desa dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (9) Register permintaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (11) Format penolakan permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf (c) tercantum pada Lampiran VIII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KEBERATAN DAN PENYELESAIAN
SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 27

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID Desa berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22;
 - b. tidak disediakannya Informasi Publik Desa Berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi; dan/atau
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar.
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.
- (3) Keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik dicatat dalam buku register keberatan informasi.

- (4) Formulir keberatan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Register keberatan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Keberatan diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (1).
- (2) Atasan PPID Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan, apabila Atasan PPID Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.
- (4) Dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Atasan PPID Desa dapat melakukan upaya musyawarah dalam menanggapi keberatan Pemohon Informasi Publik Desa.
- (5) Format tanggapan Atasan PPID Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penyelesaian Sengketa Informasi

Pasal 29

- (1) Pemohon Informasi Publik Desa yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan Atasan PPID Desa berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID Desa.
- (2) Penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Daerah.
- (3) Dalam hal belum terbentuknya Komisi Informasi Daerah, penyelesaian Sengketa Informasi Publik disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.
- (4) Penyelesaian sengketa Informasi Publik dilakukan melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.

Pasal 30

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Desa selaku Atasan PPID Desa, menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi yang dibentuk oleh PPID Desa untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi.
- (3) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi dilengkapi Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Desa di Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya.

- (4) Selain PPID Desa beserta petugasnya, Tim Fasilitasi Sengketa Informasi dapat beranggotakan pejabat Perangkat Daerah yang menangani Bidang Hukum, Pejabat Fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai kebutuhan.
- (5) PPID Desa melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama Badan Publik Desa, pejabat Perangkat Daerah yang menangani Bidang Hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diatur oleh tim berdasarkan arahan Atasan PPID Desa.
- (7) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID Desa.
- (8) Format Surat Kuasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KOORDINASI DAN FASILITASI

Pasal 31

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

BAB X
PENDANAAN

Pasal 32

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 3 Maret 2021

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

MUKTI AGUNG WIBOWO

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 3 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

Cap
ttd

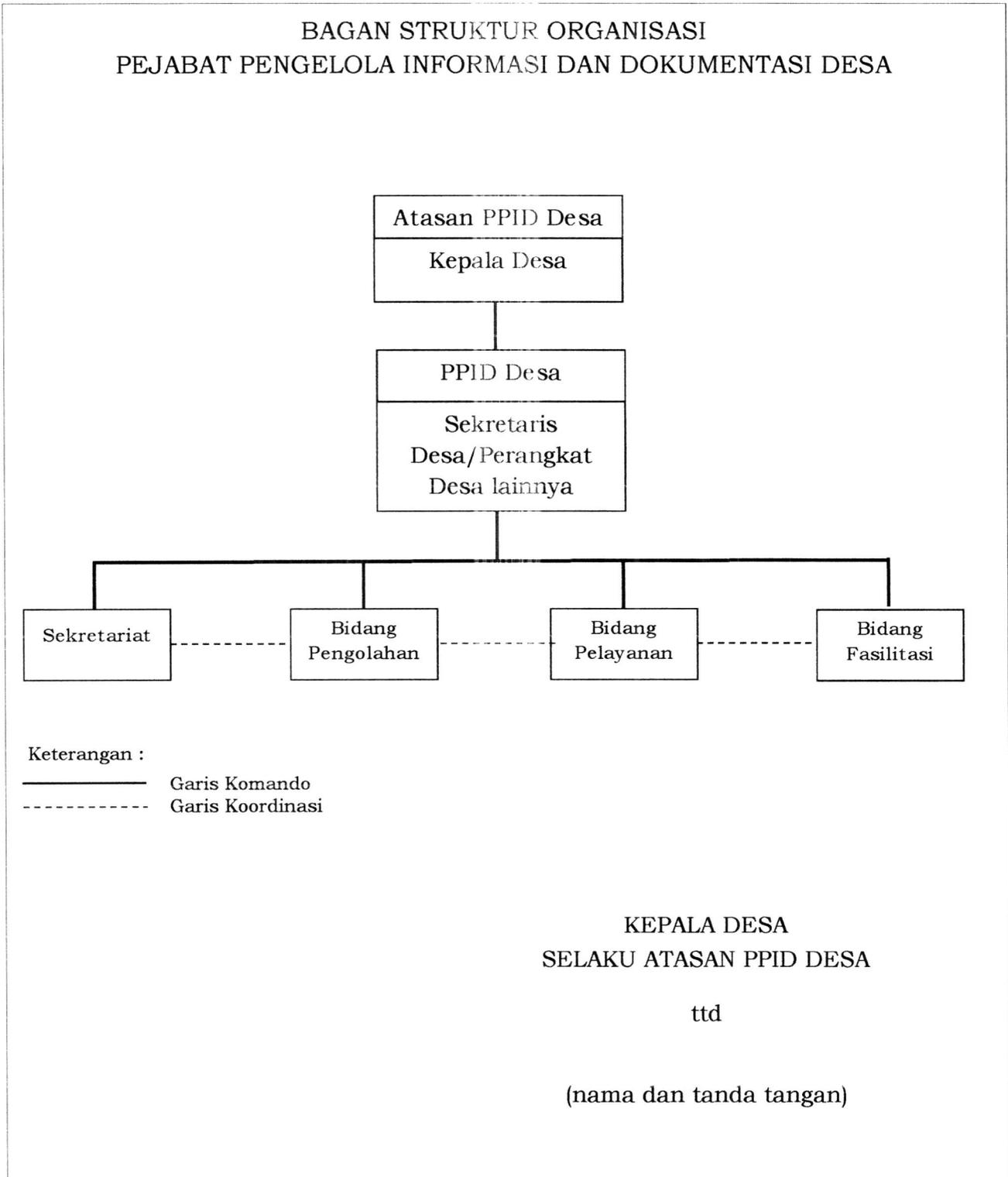
MOHAMAD ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG

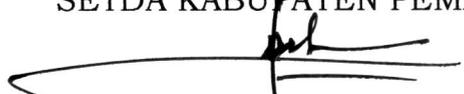

SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina Tingkat I

NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 11 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN PEMALANG



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

MUKTI AGUNG WIBOWO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI PEMALANG
 NOMOR 11 TAHUN 2021
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 PADA PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN PEMALANG

A. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

 PEMERINTAH DESA (<i>nama desa</i>)	NOMOR SOP	/ /PPID
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. Perki 1 Tahun 2010; 4. Perki 1 Tahun 2013; 5. Perki 1 Tahun 2017.	1. Menguasai UU KIP dan peraturan turunannya; 2. Menguasai MS Office dan internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik; 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik; 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik.	- Dokumen Perdes tentang struktur badan publik desa;
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Penyusunan DIP harus mencakup semua Informasi Publik yang dimiliki Badan Publik Pemerintah Desa; 2. Penyusunan DIP harus didukung informasi dan dokumentasi yang akurat dan akuntabel.	- Menginventarisir semua informasi dan dokumentasi terkait komponen Badan Publik Desa dan pelaksanaan tugas fungsinya.

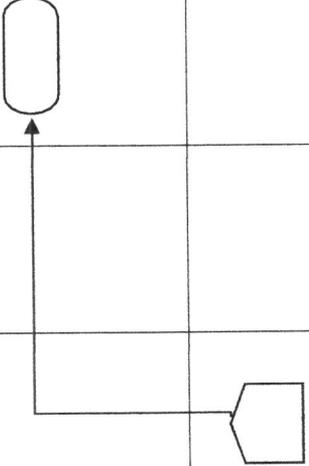
No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Pendukung		Output	Keterangan
		Komponen Badan Publik Desa	PPID Desa	Atasan PPID		Waktu			
1.	Pengumpulan informasi dan dokumentasi diserahkan kepada PPID Desa	3	4	5	6	7	8	9	Informasi yang dikumpulkan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia (dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>).
2.	Koreksi draf usulan informasi publik				Draf usulan informasi publik	15 hari	Revisi draf usulan informasi publik		
3.	Penyusunan DIP PPID Desa				Revisi draf usulan informasi publik	5 hari	Draf DIP PPID Desa		
4.	Penandatanganan DIP oleh Atasan PPID Desa					1 hari	DIP Utama final		
5.	Mengunggah DIP ke <i>website</i> resmi PPID Desa maupun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya	1 hari	Adanya konten DIP di <i>website</i> Pemerintah Desa		

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

	NOMOR SOP	/ /PPID
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
PEMERINTAH DESA <i>(nama desa)</i>	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. Perki 1 Tahun 2010; 4. Perki 1 Tahun 2013; 5. Perki 1 Tahun 2017. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai UU KIP dan peraturan turunannya; 2. Menguasai MS Office dan internet; 3. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik; 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik; 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik Desa; 2. Daftar Informasi yang Dikecualikan Desa; 3. Formulir permohonan Informasi Publik; 4. Buku register permohonan Informasi Publik.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan permohonan Informasi Publik tidak boleh melebihi batas waktu 10 + 7 hari kerja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat daftar permohonan Informasi Publik dalam bentuk <i>hardfile</i> dan <i>softfile</i>.

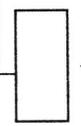
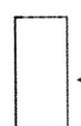
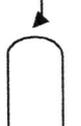
No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung				Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID Desa	PPID Desa	Komponen Badan Publik Desa	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	1. Penerimaan dan registrasian berkas permohonan Informasi Publik	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	
2.	2. Pemberian Informasi Publik Desa. Jika Informasi belum tersedia, permohonan dilaporkan kepada PPID Desa					(1) Berkas Permohonan Informasi Publik (2) Daftar Informasi Publik (DIP) Desa	1 hari	(1) Tanda terima pemberian Informasi Publik		
3.	3. PPID Desa meminta informasi/dokumen yang sudah termasuk dalam DIP Desa					(1) Berkas Permohonan Informasi Publik	1 hari	Surat Permintaan Tanggapan atas Permohonan Informasi Publik		
4.	4. Komponen Badan Publik Desa memberikan informasi yang dimaksud, atau rekomendasi					(1) DIP Desa	4 hari	Informasi/ Dokumen yang dimohon oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi		

	<p>penolakan permohonan Informasi Publik</p>			<p>Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik</p>	
<p>5. Pemberian informasi/dokumen atau surat penolakan Permohonan Informasi Publik</p>				<p>(1) Informasi atau dokumen (2) Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik</p>	<p>3 hari</p> <p>bukti tanda terima informasi/dokumen atau surat Penolakan Permohonan Informasi</p> <p>Jika belum bisa memenuhi permohonan informasi dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, bisa memberitahukan kepada pemohon untuk meminta perpanjangan waktu pemenuhan permohonan sebanyak 7 (tujuh) hari kerja</p>

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH DESA <i>(nama desa)</i>	NOMOR SOP	/ /PPID
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

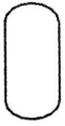
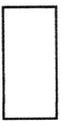
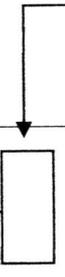
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. Perki 1 Tahun 2010; 4. Perki 1 Tahun 2013; 5. Perki 1 Tahun 2017.	1. Menguasai UU KIP dan peraturan turunannya; 2. Menguasai MS Office dan internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik; 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik; 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik.	- Dokumen UU 14 Tahun 2008. - Dokumen Perki 1 Tahun 2017. - Daftar Informasi Publik Desa.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Pengujian konsekuensi harus disertai berita acara yang diketahui Kepala Desa selaku Atasan PPID Desa; - Pengujian konsekuensi harus didasarkan pada peraturan Undang-Undang.	- Menginventarisir semua Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintah Desa

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Pendukung		Output	Keterangan
		Komponen Badan Publik Desa	PPID Desa	Atasan PPID Desa		Waktu			
1.	1. Pengkajian informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP Desa				DIP Desa	2 hari	Dokumen hasil kajian informasi		
2.	2. Penyusunan draf Daftar Informasi Dikecualikan Desa				DIDP PPID Pembantu dan PPID Utama	2 hari	Draf Daftar Informasi Dikecualikan		
3.	3. Rapat Uji Konsekuensi				Draf Daftar Informasi Dikecualikan Desa	1 hari	Berita Acara Uji konsekuensi		
4.	4. Penandatanganan Daftar Informasi Dikecualikan Desa oleh Kepala Desa				(1) Draf Daftar Informasi Dikecualikan Desa (2) Berita Acara Uji Konsekuensi	2 hari	Daftar Informasi Dikecualikan Desa beserta Berita Acara Uji Konsekuensi yang ditandatangani Kepala Desa		

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH DESA (nama desa)</p>	NOMOR SOP	/ /PPID
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. Perki 1 Tahun 2010; 4. Perki 1 Tahun 2013; 5. Perki 1 Tahun 2017. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai UU KIP dan peraturan turunannya; 2. Menguasai MS Office dan internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik; 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik; 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik; 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Keberatan Pelayanan Informasi Publik; - Buku register Keberatan Pelayanan Informasi Publik; - Daftar Informasi Publik Desa; - Daftar Informasi yang Dikecualikan Desa.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ul style="list-style-type: none"> - Penanganan Keberatan Pelayanan Informasi Publik tidak boleh melebihi 30 hari kerja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat daftar pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik.

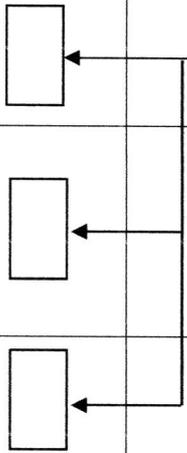
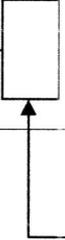
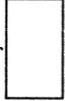
No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung				Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID Desa	PPID Desa	Atasan PPID Desa	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	2. Penerimaan dan pereгистраasian berkas pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik	3.	4. 	5.	6.	7. (1) buku register Keberatan Pelayanan Informasi (2) berkas pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi lengkap dengan scan identitas pemohon	8. 1 hari	9. Daftar pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi	10.	
2.	Pemeriksaan berkas pengajuan Keberatan Informasi				6.	Berkas pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi	5 hari	Berkas pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi yang sudah diperiksa		
3.	Perintah kepada PPID Desa untuk memenuhi permintaan informasi				6.	Berkas pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi	1 hari	Perintah kepada PPID Desa		
4.	Pemberian informasi kepada Atasan PPID Desa atau rekomendasi penolakan Keberatan				6.	Berkas pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi	12 hari	Informasi publik yang diminta oleh pemohon Informasi		

	Pelayanan Informasi Publik						Publik				
5.	Pemberian informasi kepada pemohon atau surat penolakan Keberatan Pelayanan Informasi Publik						Informasi publik yang diminta oleh pemohon Informasi Publik atau Surat Penolakan Keberatan Pelayanan Informasi Publik	3 hari	Bukti tanda terima Informasi Publik atau Surat Penolakan Keberatan Informasi Publik		

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

	NOMOR SOP	/ /PPID
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
PEMERINTAH DESA <i>(nama desa)</i>	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. Perki 1 Tahun 2010; 4. Perki 1 Tahun 2013; 5. Perki 1 Tahun 2017.	1. Menguasai UU KIP dan peraturan turunannya; 2. Menguasai MS Office dan internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik; 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik; 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik; 4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik.	- Dokumen Perki 1 Tahun 2013; - Berkas pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik; - Keputusan Kepala Desa Pembentukan PPID Desa; - Keputusan Kepala Desa Pembentukan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi harus dilengkapi Surat Kuasa dari sebagai dasar hukum/ <i>legal standing</i> untuk bersidang di Komisi Informasi mewakili Pemerintah Desa.	- Mendokumentasikan proses semua tahapan, dari pengajuan Permohonan Informasi Publik sampai laporan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Tim Fasilitasi	PPID Desa	Komponen Badan Publik Desa	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	1. Persiapan rapat koordinasi Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik 2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
2.	Rapat koordinasi Tim Fasilitasi Sengketa Informasi					Materi untuk rapat koordinasi	1 hari	Rencana tindak lanjut penyelesaian Sengketa Informasi Publik	
3.	Pengumpulan bahan-bahan materi untuk proses penyelesaian sengketa informasi						3 hari	Dokumen untuk proses mediasi dan ajudikasi di Komisi Informasi	
4.	Upaya penyelesaian sengketa informasi publik di Komisi Informasi					Berkas/dokumen keperluan proses mediasi dan ajudikasi di Komisi Informasi	Sesuai jadwal yg ditentukan Komisi Informasi	Putusan Komisi Informasi	
5.	Laporan proses penanganan sengketa informasi oleh Tim Fasilitasi kepada Atasan PPID					Putusan Komisi Informasi	3 hari kerja	Laporan penanganan Sengketa Informasi	Upaya banding di PTUN jika tidak menerima Keputusan Komisi Informasi

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG

SRI SUBYAKTO, SH, MS.I

Pembina Tingkat I

NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,

Cap

ttid

MUKTI AGUNG WIBOWO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 11 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN PEMALANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DESA DESA

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DESA

.....(nama desa)

NO.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/PERANGKAT DESA YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU ATAU RETENSI ARSIP
1	2	3	4	5	6	7

KEPALA DESA.....

SELAKU ATASAN PPID DESA

ttd

(nama dan tanda tangan)

BUPATI PEMALANG,

Cap

ttd

MUKTI AGUNG WIBOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG

SRI SUBYAKTO, SH, MS.i

Pembina Tingkat I

NIP. 196502/18 199203 1 006

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI PEMALANG
 NOMOR TAHUN 2021
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 PADA PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN PEMALANG

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
 REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Peker- jaan	Infor- masi yang Dimin- ta	Tujua n Penggu- naan Infor- masi	Status Informasi		Bentuk Informasi yang Dikuasai	Mendapatkan Informasi	Cara Mendapatkan Informasi	Ke- puu- san	Alasan Peno- lakan	Hari dan Tanggal Pembe- riitahuan Tertulis	Biaya dan cara Pembayaran		
								Dikuasai Ya	Tdk							Belum Dido- kumen- tasikan	Soft copy	Hard copy
1.																		
2.																		

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 Desa.

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 11 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN PEMALANG

DAFTAR INFORMASI DIKECUALIKAN

DAFTAR INFORMASI DIKECUALIKAN
.....(nama desa)

NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKUENSI		BATAS WAKTU PENGECUALIAN
			AKIBAT BILA DIBUKA	MANFAAT JIKA DITUTUP	
1.					
2.					
3.					

KEPALA DESA.....
SELAKU ATASAN PPID DESA
ttd
(nama dan tanda tangan)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MS, i
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,
Cap
ttd
MUKTI AGUNG WIBOWO

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 11 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN PEMALANG

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(Nama Desa, Alamat, Nomor Telpn)

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Nomor Registrasi:..... *

I. IDENTITAS PEMOHON

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
No Telp/Email :

II. PERMOHONAN INFORMASI

Informasi Yang dimohonkan** :
.....
.....

Alasan Permohonan :
.....
.....

Cara Memperoleh Informasi** : Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat**
 Mendapatkan salinan informasi
(*hardcopy/ softcopy*)***

Cara mendapat Salinan Informasi** : Mengambil langsung Faksimili
 Kurir Email
 Pos

..... (tempat),(tanggal, bulan, Tahun)

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 (√)
- *** Coret yang tidak perlu

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG

SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

MUKTI AGUNG WIBOWO

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI PEMALANG
 NOMOR 11 TAHUN 2021
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 PADA PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN PEMALANG

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi yang Dikuasai	Cara Mendapatkan Informasi	Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal Pemberitahuan Tertulis	Biaya dan cara Pembayaran	
								Dikuasai Ya	Tdk						Belum Didokumentasikan	Soft copy
1.																
2.																

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 Desa.

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. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis 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.

*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SETDA KABUPATEN PEMALANG

SRI SUBYAKTO, SH, MS.i

Pembina Tingkat I

NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,

Cap

tttd

MUKTI AGUNG WIBOWO

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI PEMALANG
 NOMOR TAHUN 2021
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 PADA PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN PEMALANG

KEPUTUSAN PPID DESA TENTANG PEMBERITAHUAN TERTULIS



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 (Nama Desa, Alamat, Nomor Telpn)

KEPUTUSAN PPID DESA TENTANG PEMBERITAHUAN TERTULIS
 Nomor Surat:.....*

I. IDENTITAS PEMOHON

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

II. PEMBERITAHUAN PPID DESA

A. Informasi Dapat Diberikan

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

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

.....(tempat),(tanggal, bulan,tahun)*****

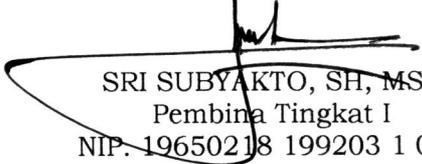
**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa
 (PPID Desa)**

.....
 (nama dan tanda tangan)

Keterangan:

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

MUKTI AGUNG WIBOWO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN PEMALANG

KEPUTUSAN PPID DESA TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

(Nama Desa, Alamat, Nomor Telpn)

KEPUTUSAN PPID DESA TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

Nomor Surat:..... *

I. IDENTITAS PEMOHON

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

II. KEPUTUSAN PPID DESA TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan : Pasal 17 Huruf UU KIP**
 Pasal Undang-Undang Lain***

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

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

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

.....(tempat),(tanggal, bulan, tahun)****

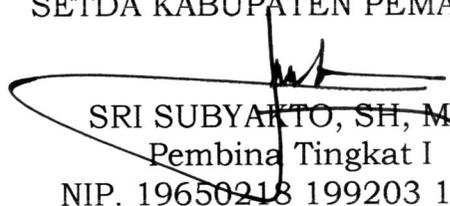
**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa
(PPID Desa)**

.....
(nama dan tanda tangan)

Keterangan:

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

MUKTI AGUNG WIBOWO

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN PEMALANG

FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(Nama Desa, Alamat, Nomor Telpn)

FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI
Nomor Registrasi:..... *

I. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Register Permohonan :.....
Informasi :.....
Tujuan Penggunaan Informasi :.....

II. IDENTITAS PEMOHON

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

III. IDENTITAS KUASA PEMOHON**

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

IV. Alasan Pengajuan Keberatan***

- a. Permohonan Informasi di tolak.
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

V. Kasus Posisi (tambahkan kertas bila perlu)

.....
.....

VI. Hari/Tanggal Tanggapan Atas Keberatan Akan Diberikan: [tanggal], [bulan], [tahun], [diisi oleh petugas]****

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

.....(tempat),(tanggal, bulan,tahun)*****

Mengetahui*****
Petugas Pelayan Informasi
(Penerima Permohona)

.....
(nama dan tanda tangan)

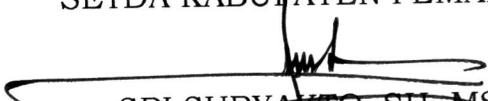
Pemohon Informasi

.....
(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 ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

MUKTI AGUNG WIBOWO

LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI PEMALANG
 NOMOR 11 TAHUN 2021
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 PADA PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN PEMALANG

REGISTER KEBERATAN

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 Desa	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID Desa	Tanggapan Pemohon
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				
1.																			
2.																			

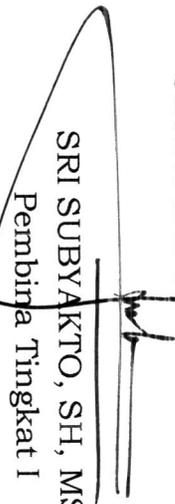
KETERANGAN:

- 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
- : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID Desa.
- : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- : 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 Desa.

Keputusan atasan PPID Desa
Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan
Nama dan Posisi Atasan PPID Desa

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina Tingkat I

NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

MUKTI AGUNG WIBOWO

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 11 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN PEMALANG

TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(Nama Desa, Alamat, Nomor Telpor)

TANGGAPAN ATASAN PPID DESA ATAS KEBERATAN
Nomor Surat:.....*

I. IDENTITAS PEMOHON

Nama :
Nomor Register Keberatan :
Alamat :
Pekerjaan :
No Telp/Email :
Rincian Informasi yang Dimohonkan :
.....
.....

II. TANGGAPAN ATASAN PPID DESA ATAS KEBERATAN

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

III. KEPUTUSAN ATASAN PPID DESA

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

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

.....
.....

IV. JANGKA WAKTU

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

.....(tempat),(Tanggal, bulan, tahun)*****

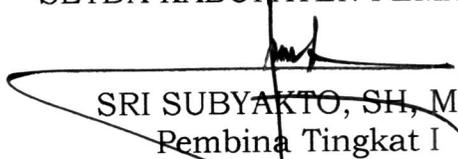
Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa (Atasan PPID Desa)

.....
(nama dan tanda tangan)

Keterangan:

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

MUKTI AGUNG WIBOWO

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 11 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN PEMALANG

FORMAT SURAT KUASA



PEMERINTAH DESA
(Nama Desa)

SURAT KUASA

NOMOR : / / Tahun

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Kewarganegaraan :
Berkedudukan di :

Dengan ini memberikan kuasa kepada :

Nama :
Jabatan :
Kewarganegaraan :
Alamat :

K H U S U S

Bertindak untuk dan atas nama Kepala Desa (*nama desa*) dalam Perkara Sengketa Informasi Publik Register Nomor : antara..... sebagai Pemohon dengan Kepala Desa (*nama desa*) sebagai Termohon.

Untuk itu yang diberi Kuasa berwenang baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama menghadap dan menghadiri persidangan mediasi atau proses adjudikasi di Komisi Informasi (*daerah/provinsi*), memberikan keterangan dan memberikan konfirmasi keterangan Pemohon, mengajukan alat-alat bukti, mengajukan saksi-saksi, membuat kesimpulan, mengajukan pertanyaan-pertanyaan, menerima atau menolak perdamaian serta melakukan tindakan-tindakan yang dipandang perlu untuk kepentingan perkara tersebut, juga untuk mengajukan upaya hukum banding maupun kasasi.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Pemalang, (*tanggal/bulan/tanggal*)

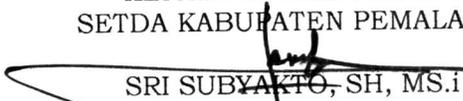
Yang diberi kuasa,

Pemberi Kuasa,
Kepala Desa (*nama desa*)

(*nama dan tanda tangan*)

(*nama dan tanda tangan*)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


SRI SUBYANTO, SH, MS.i
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,
Cap
ttd
MUKTI AGUNG WIBOWO