



KEPALA DESA LOWA
KABUPATEN PEMALANG

PERATURAN DESA LOWA
NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA
LOWA KECAMATAN COMAL KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA LOWA,

- Menimbang : bahwa untuk mengoptimalkan pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada Badan Publik Desa sesuai Peraturan Bupati Pemalang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pada Pemerintah Desa di Kabupaten Pemalang, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Desa Lowa Kecamatan Comal 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal-usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
 11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
 12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
 13. 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);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2014 Nomor 5);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan di Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2015 Nomor 6);

16. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 116 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Peraturan di Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 116);
17. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal-usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2018 Nomor 17);
18. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Pemerintah Desa di Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 Nomor 11);
19. Peraturan Desa Lowa Kecamatan Comal Kabupaten Pemalang Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal-usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Lowa Kecamatan Comal Kabupaten Pemalang Tahun 2018 Nomor 5).

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA LOWA
dan
KEPALA DESA LOWA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA LOWA KECAMATAN COMAL KABUPATEN PEMALANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini, yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Lowa Kecamatan Comal Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa.
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Lowa Kecamatan Comal Kabupaten Pemalang.
4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

6. Perangkat Desa adalah Perangkat yang membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Dusun dan Unsur Pelaksana Teknis Lapangan.
7. Badan Publik Desa adalah Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Badan Usaha Milik Desa dan Badan Kerjasama Antar Desa.
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa Lowa Kecamatan Comal Kabupaten Pematang Siantar.
9. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disingkat BUM Desa adalah Badan Usaha Milik Desa Makmur Sejahtera Desa Lowa Kecamatan Comal Kabupaten Pematang Siantar.
10. 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.
11. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Informasi Publik Desa yang Tersedia Setiap Saat adalah Informasi Publik Desa yang wajib disediakan oleh Pemerintah Desa dan diberikan melalui pengajuan permohonan Informasi Publik Desa.

17. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
18. Daftar Informasi Publik Desa yang selanjutnya disingkat DIP Desa adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik Desa tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
19. Daftar Informasi yang Dikecualikan Desa yang selanjutnya disingkat DIK Desa adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Desa, yang tidak tidak bisa diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
20. Uji Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik Desa dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
21. 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.
22. Pemohon Informasi Publik Desa yang selanjutnya disebut Pemohon 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.
23. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
24. 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.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturan Desa ini adalah sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik Desa.

BAB III KELEMBAGAAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DESA

Pasal 3

Pelayanan Informasi Publik Desa dilaksanakan dengan prinsip mudah, cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara sederhana.

Pasal 4

Dalam rangka pengelolaan Informasi Publik Desa, Pemerintah Desa wajib:

- a. menyediakan dan melakukan pelayanan Informasi Publik Desa;
- b. menganggarkan pembiayaan secara memadai untuk pelayanan Informasi Publik Desa;
- c. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik Desa; dan
- d. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik Desa.

Pasal 5

- (1) Untuk melaksanakan tugas pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik Desa, Kepala Desa menunjuk dan menetapkan Pengelola Informasi Publik Desa.
- (2) Struktur organisasi Pengelola Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Atasan PPID Desa;
 - b. PPID Desa;
 - c. Sekretariat PPID Desa;
 - d. Bidang Pengolahan Informasi;
 - e. Bidang Pelayanan Informasi; dan
 - f. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi;
- (3) Bagan Struktur Organisasi Pengelola Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Desa ini.

Pasal 6

- (1) Kepala Desa adalah Atasan PPID Desa.
- (2) Kepala Desa menunjuk Sekretaris Desa sebagai PPID Desa.
- (3) Dalam hal Sekretaris Desa berhalangan, Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan Perangkat Desa lain yang dianggap mampu sebagai PPID Desa.

- (4) PPID Desa bertanggung jawab kepada Atasan PPID Desa.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, PPID Desa dibantu oleh Perangkat Desa lain yang bertanggung jawab di bidang pengolahan informasi, pelayanan informasi, dan fasilitasi sengketa informasi.

Pasal 7

Atasan PPID Desa bertanggung jawab:

- a. mengoordinasikan seluruh kegiatan penyelenggaraan keterbukaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Desa;
- b. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan keterbukaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Desa;
- c. menetapkan susunan Pengelola Informasi Publik Desa;
- d. menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) Desa;
- e. menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Desa;
- f. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik; dan
- g. menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi yang dibentuk oleh PPID Desa.

Pasal 8

PPID Desa bertanggung jawab:

- a. mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik Desa yang berada di Badan Publik Desa; dan
- b. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik Desa di bawah penguasaan Badan Publik Desa yang dapat diakses oleh publik.

Pasal 9

PPID Desa bertugas:

- a. mengoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik Desa secara fisik dari setiap Badan Publik Desa;
- b. mengoordinasikan pendataan Informasi Publik Desa yang dikuasai oleh setiap Badan Publik Desa untuk pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik Desa setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing Badan Publik Desa paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan;
- c. mengoordinasikan pengumuman Informasi Publik Desa melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan dan masyarakat;
- d. mengoordinasikan penyampaian Informasi Publik Desa dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan

- bahasa dan cara yang digunakan oleh penduduk setempat;
- e. memberikan Informasi Publik Desa yang dapat diakses oleh publik setelah berkoordinasi dengan Badan Publik Desa;
 - f. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang- Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
 - g. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
 - h. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik Desa yang dikecualikan beserta alasannya;
 - i. melakukan koordinasi dengan Atasan PPID Desa dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa;
 - j. melakukan rekapitulasi jumlah permohonan Informasi Publik Desa, jumlah permohonan informasi yang dikabulkan dan ditolak, jumlah keberatan, dan jumlah sengketa informasi; dan
 - k. menyusun laporan layanan informasi Desa.

Pasal 10

PPID Desa berwenang:

- a. mengoordinasikan setiap Badan Publik Desa dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. memutuskan suatu Informasi Publik Desa dapat atau tidak dapat diakses publik berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf f;
- c. menolak permohonan Informasi Publik Desa secara tertulis apabila Informasi Publik Desa 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 pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik Desa secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik Desa memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Pasal 11

Sekretariat bertugas:

- a. memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana pelayanan informasi; dan
- b. membantu PPID Desa dalam menyusun layanan informasi publik.

Pasal 12

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 publik yang dikelola;
- d. membantu PPID Desa dalam melaksanakan kewajiban mengumumkan Informasi Publik Desa; dan
- e. mengelola dokumen/arsip informasi desa.

Pasal 13

Bidang Pelayanan Informasi bertugas:

- a. memberikan pelayanan informasi sebagai petugas di Meja Informasi;
- b. menerima dan memverifikasi berkas permohonan Informasi Publik Desa dan keberatan yang diajukan oleh Pemohon informasi;
- c. mencatat permohonan Informasi Publik Desa dan keberatan dalam register permohonan dan register keberatan;
- d. membuat dan mengumpulkan laporan tentang pelayanan Informasi Publik Desa;
- e. menyimpan dan mendokumentasikan arsip pelayanan Informasi Publik Desa; dan
- f. menyiapkan Informasi Publik Desa untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 14

Bidang Fasilitasi Sengketa 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.

Pasal 15

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

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

BAB V STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 16

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik Desa dengan cara melihat, mengetahui informasi, dan mendapatkan salinan Informasi Publik;
- (2) PPID Desa wajib memenuhi hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. pengumuman Informasi Publik Desa;
 - b. pelayanan Informasi Publik Desa berdasarkan permohonan; dan
 - c. penyediaan akses Informasi Publik Desa.

Pasal 17

- (1) PPID Desa wajib mengumumkan Informasi Publik Desa sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengumuman Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) diumumkan secara berkala sekurang-kurangnya melalui papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.

Bagian Kedua Tata Cara Permohonan Informasi

Pasal 18

- (1) Seluruh Informasi Publik yang berada pada Badan Publik, selain informasi yang dikecualikan, dapat diakses oleh Publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik Desa.
- (2) Setiap Pemohon dapat mengajukan permohonan informasi secara tertulis atau tidak tertulis kepada PPID Desa.

Pasal 19

- (1) Tata cara permohonan Informasi Publik Desa secara tertulis sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 adalah sebagai berikut:
 - a. pemohon informasi mengajukan surat permohonan secara resmi sesuai dengan format permohonan

- informasi publik dilengkapi dengan foto kopi KTP atau identitas diri lainnya;
- b. PPID Desa menerima permohonan informasi publik;
 - c. dalam hal permohonan tidak lengkap, PPID Desa dapat meminta kepada pemohon untuk melengkapi;
 - d. PPID Desa melakukan pencatatan dengan formulir permohonan Informasi Publik Desa dalam dua rangkap; dan
 - e. PPID Desa memberikan rangkap kesatu isian formulir permohonan Informasi Publik Desa sebagai tanda terima kepada pemohon;
 - f. PPID Desa mencatat permohonan Informasi Publik Desa dalam Register Permohonan.
- (2) Tata cara permohonan Informasi Publik Desa secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 adalah sebagai berikut :
- a. pemohon informasi mengajukan permohonan informasi publik dengan melengkapi persyaratan berupa foto kopi KTP atau identitas diri lainnya;
 - b. melakukan pencatatan dengan formulir permohonan Informasi Publik Desa dalam dua rangkap;
 - c. PPID Desa memberikan rangkap kesatu isian formulir permohonan Informasi Publik Desa sebagai tanda terima kepada Pemohon;
 - d. PPID Desa mencatat permohonan Informasi Publik Desa dalam Register Permohonan.
- (3) Contoh formulir permohonan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Desa ini.
- (4) Contoh Register Permohonan sebagaimana dimaksud pada pada (1) dan ayat (2) Lampiran III Peraturan Desa ini.

Pasal 20

- (1) PPID Desa wajib menyampaikan tanggapan atas permohonan Informasi Publik Desa dalam bentuk pemberitahuan tertulis selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi publik diterima;
- (2) Pemberitahuan sebagaimana pada ayat (1) berupa
 - a. informasi yang dimohon berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permohonan informasi dengan alasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan;

- d. biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang dimohon; dan/atau
 - e. perpanjangan waktu untuk penyampaian pemberitahuan bahwa permohonan diterima atau ditolak.
- (3) Dalam hal PPID Desa memberitahukan perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID Desa wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya

Bagian Ketiga Tata Cara Penyampaian Informasi Publik

Pasal 21

Penyampaian Informasi Publik Desa dapat dilakukan melalui:

- (1) langsung;
- (2) kurir;
- (3) pos;
- (4) faksimile;
- (5) surat elektronik;
- (6) internet; dan/atau
- (7) perangkat teknologi informasi dan komunikasi lainnya.

BAB IV PENGECUALIAN INFORMASI

Pasal 22

- (1) PPID Desa melakukan uji konsekuensi sebelum menyatakan suatu Informasi Publik Desa sebagai informasi yang dikecualikan.
- (2) Uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam musyawarah Desa.
- (3) Uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didasarkan pada dasar hukum atau peraturan perundang-undangan yang secara jelas menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (4) Hasil uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam DIK Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (5) Hasil uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dasar hukumnya harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik Desa.

BAB VI BIAYA

Pasal 23

- (1) PPID Desa dapat mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan Informasi Publik Desa sesuai dengan informasi yang diminta;
- (2) PPID Desa menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik yang terdiri atas:
 - a. biaya penyalinan Informasi Publik Desa;
 - b. biaya pengiriman Informasi Publik Desa, jika dikirimkan melalui jasa pengiriman; dan/atau
 - c. biaya pengurusan izin pemberian Informasi Publik Desa yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.

Pasal 24

- (1) PPID Desa menetapkan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi Publik Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) PPID Desa wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada Pemohon.

BAB VII TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu Pengajuan Keberatan

Pasal 25

- (1) Pemohon dapat mengajukan keberatan secara tertulis berdasarkan alasan-alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permintaan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8;
 - b. tidak disediakannya Informasi Publik Desa Berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik Desa;
 - d. permintaan Informasi Publik Desa ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik Desa;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik Desa melebihi waktu yang telah ditetapkan.
- (2) Keberatan berdasarkan alasan-alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 26

- (1) Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID Desa dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1).
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID Desa melalui PPID Desa.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 27

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

Bagian Kedua Registrasi Keberatan

Pasal 28

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID Desa.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID Desa membantu Pemohon yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa dari Pemohon untuk mengisi formulir keberatan, kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) PPID Desa wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pemohon yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (4) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Desa ini.

Pasal 29

- (1) PPID Desa mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan;
- (2) Contoh Register Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Desa ini.

Bagian Ketiga
Tanggapan atas Keberatan

Pasal 30

- (1) Atasan PPID Desa wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengajuan keberatan tersebut dicatat dalam register keberatan;
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID Desa atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah Atasan PPID Desa kepada PPID Desa untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik Desa yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID Desa wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 31

- (1) Dalam hal Pemohon tidak puas dengan tanggapan dari Atasan PPID Desa, Pemohon dapat mengajukan sengketa kepada Komisi Informasi.
- (2) Jika salah satu pihak yang bersengketa tidak puas dengan Keputusan Komisi Informasi, pihak yang bersangkutan dapat mengajukan banding ke Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.

BAB VIII
LAPORAN

Pasal 32

- (1) PPID Desa membuat dan menyediakan Laporan Layanan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) PPID Desa membuat laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk :
 - a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik Desa; dan

- b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan pelayanan Informasi Publik Desa.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik Desa yang wajib tersedia setiap saat.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 33

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

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Lowa Kecamatan Comal Kabupaten Pematang

Ditetapkan di Lowa
pada tanggal 24 Desember 2021

KEPALA DESA LOWA,

MAKMURI



Diundangkan di Lowa
Pada tanggal 24 Desember 2021
SEKRETARIS DESA LOWA

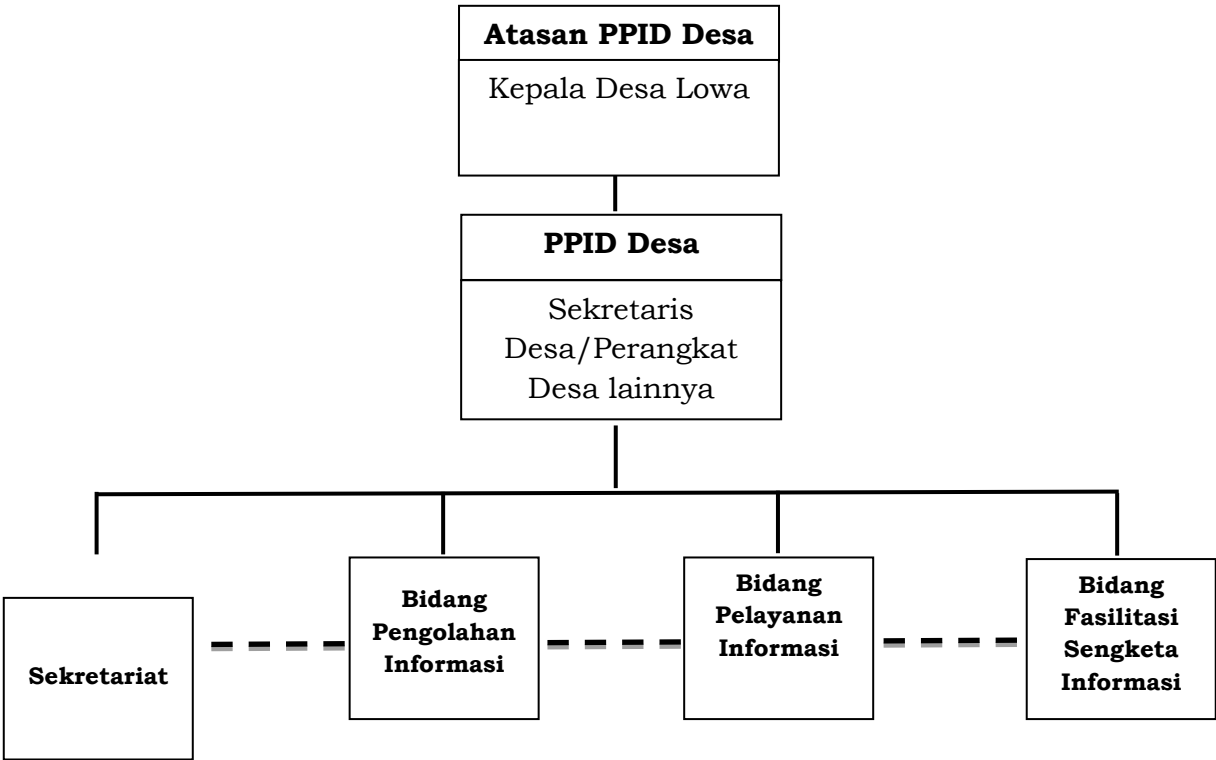

MU'AMAR



LEMBARAN DESA LOWA KECAMATAN COMAL TAHUN 2021 NOMOR : 6

LAMPIRAN I
PERATURAN DESA LOWA
NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DESA LOWA KECAMATAN COMAL KABUPATEN PEMALANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA



Keterangan :

- : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

KEPALA DESA LOWA
Selaku Atasan PPID Desa

MAKMURI



FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Desa Lowa Kecamatan Comal
Jln, No. Telp : email : Lowa@desakupemalang.id

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 (v)
) Coret yang tidak perlu

Kepala Desa Lowa
MAKMURI

LAMPIRAN III
PERATURAN DESA LOWA
NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA LOWA
KECAMATAN COMAL KABUPATEN PEMALANG

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 | | Belum Didokumentasikan | Soft copy | Hard copy | Melihat/Mengetahui | Meminta Salinan informasi | | | | Pembelian Informasi | Biaya | Cara |
| | | | | | | | | Ya | Tdk | | | | | | | | | | | |
| 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 rinciannya 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.

KEPALA DESA LOWA
Selaku Atasan PPID Desa

MAKMURI





PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Desa Lowa Kecamatan Comal
Jln, No. Telp : email : Lowa@desakupemalang.id

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 Permohonan)

Pemohon Informasi

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

KEPALA DESA LOWA
Selaku Atasan PPID Desa



MAKMURI

LAMPIRAN V
 PERATURAN DESA LOWA
 NOMOR 6 TAHUN 2021
 TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA LOWA
 KECAMATAN COMAL KABUPATEN PEMALANG

REGISTER KEBERATAN

| No | Tgl | Nama | Alamat | Nomor Kontak | Pekerjaan | No.Pendaftar- ran 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

Keputusan atasan PPID Desa

Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan

Nama dan Posisi Atasan PPID Desa

- : 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.



KEPALA DESA LOWA
Selaku Atasan PPID Desa