



# **BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR**

## **PERATURAN BUPATI MOJOKERTO NOMOR 28 TAHUN 2020 TENTANG**

### **PEDOMAN TATA KELOLA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA**

#### **BUPATI MOJOKERTO,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan keterbukaan dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa perlu pengaturan pelayanan informasi publik di desa;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Kelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Desa.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  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 (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. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
12. 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);

13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
16. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
17. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018 Nomor 8 Seri E);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 Nomor 6);
19. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 11 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2017 Nomor 6).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
3. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
4. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
5. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap Badan Publik untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik
6. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari

- penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
7. Badan Publik adalah Pemerintah Desa dan BPD atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
  8. Daftar Informasi Publik Desa disingkat DIP Desa adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Desa tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
  9. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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.
  10. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Mojokerto dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
  11. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
  12. Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, yang selanjutnya disingkat Gerakan PKK adalah gerakan nasional dalam pembangunan masyarakat yang tumbuh dari bawah yang pengelolaannya dari, oleh, dan untuk masyarakat menuju terwujudnya keluarga yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia dan berbudi luhur, sehat sejahtera, maju dan mandiri, kesetaraan dan keadilan gender serta kesadaran hukum dan lingkungan.
  13. 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.
  14. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

15. Internet adalah jaringan komputer yang menghubungkan *Local Area Network* (LAN) atau *Wide Area Network* (WAN), intranet dan jaringan komputer lain di seluruh dunia.
16. Kelompok Informasi Masyarakat, yang selanjutnya disingkat KIM adalah suatu lembaga layanan publik yang dibentuk dan dikelola dari, oleh, dan untuk masyarakat, yang secara khusus berorientasi pada layanan informasi dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kebutuhannya.
17. Keterbukaan Informasi Publik adalah merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggara negara dan badan publik lainnya.
18. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
19. Konten adalah informasi yang tersedia melalui media atau produk elektronik.
20. Layanan Publik adalah pelayanan publik atau segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh Pemerintah Desa.
21. Media Tatap Muka adalah media komunikasi secara langsung atau interpersonal.
22. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa yang selanjutnya disingkat PPID Desa adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Desa.
23. 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.
24. 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.
25. Informasi Publik Desa Tersedia Setiap Saat adalah informasi publik Desa yang wajib disediakan Pemerintahan Desa dan diberikan melalui pengajuan permohonan informasi publik Desa.
26. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang dikecualikan dengan keputusan PPID Desa sebagaimana dimaksud pada ketentuan dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
27. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.

28. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Desa kepada masyarakat pengguna informasi.
29. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
30. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
31. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disebut SPBE adalah penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas layanan pemerintahan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas layanan pemerintahan.
32. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
33. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
34. Pengelolaan Dokumentasi adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumentasi secara sistematis.
35. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
36. 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 perundangundangan.
37. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID Desa.
38. Tata Kelola Informasi Desa adalah sebuah sistem yang mempermudah akses informasi atas pelayanan terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat oleh Pemerintah Desa.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini mengatur tentang Tata Kelola Informasi Desa, yang meliputi:

1. Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Desa; dan
2. Media Informasi Desa.

### **BAB III MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 3**

- (1) Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini, untuk :
  - a. Memberikan pedoman dalam Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Desa dalam penyelenggaraan Pemerintah Desa;
  - b. Mendorong peran serta atau partisipasi aktif masyarakat dalam mendukung pelaksanaan program pembangunan desa; dan
  - c. Membangun hubungan baik dan meningkatkan kepercayaan publik terhadap penyelenggara Pemerintah Desa.
  - d. Meningkatkan akuntabilitas dan keterbukaan dalam penyelenggaraan Pemerintah Desa.

### **BAB IV PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA**

#### **Pasal 4**

Pengelolaan informasi dan dokumentasi di desa yang meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklarifikasian, pendokumentasian, peloporan dan pelayanan informasi publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB V MEDIA INFORMASI DESA**

#### **Pasal 5**

Media informasi desa adalah sarana yang digunakan untuk memberikan informasi penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat di tingkat desa kepada masyarakat umum secara cepat dan efektif melalui media *on line*, media luar ruang maupun media tatap muka sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 6**

Formulir Permohonan Informasi Publik, Formulir Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi, DIP Desa, Register Keberatan, Surat Keputusan PPID Tentang Penolakan Permohonan, Surat Keputusan PPID tentang Pemberitahuan Tertulis, Surat Tanggapan Atasan PPID Desa Atas Keberatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB VI PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 7**

Biaya yang timbul terkait kegiatan PPID Desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan/atau sumber lain yang sesuai Peraturan Perundang-undangan.

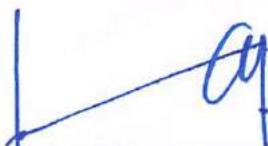
### **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 8**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 25 Juni 2020

**BUPATI MOJOKERTO,**



**PUNGKASIADI**

Diundangkan di Mojokerto  
pada tanggal 25 Juni 2020

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,**



**HERRY SUWITO**

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO  
NOMOR 28 TAHUN 2020  
TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA  
PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DESA**

**PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI DESA**

**A. Latar Belakang**

Lahirnya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa telah memberikan keleluasaan kepada desa untuk menumbuhkan, memperkuat dan mengembangkan prakarsa lokal menuju kemandirian desa. Undang-Undang Desa juga memberikan kewenangan lebih besar kepada desa dalam menyelenggarakan pemerintahannya baik di bidang pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan pembinaan kemasyarakatan desa. Sebagai konsekuensinya, Pemerintah telah mengalokasikan dana yang cukup besar untuk diberikan kepada desa berupa dana transfer ke desa.

Pasal 24 huruf a sampai dengan huruf k Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa secara tegas menyatakan bahwa penyelenggaraan pemerintahan desa dilaksanakan berdasarkan asas kepastian hukum, tertib penyelenggaraan pemerintahan, tertib kepentingan umum, keterbukaan, proposionalitas, profesionalitas, akuntabilitas, efektifitas dan efisiensi, kearifan lokal, keberagaman serta partisipatif.

Lebih lanjut dijelaskan dalam Pasal 127 ayat (2) huruf e Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019, bahwa upaya pemberdayaan masyarakat desa dilakukan dengan mengembangkan sistem transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan dan pembangunan desa.

Jadi keterbukaan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa mutlak diperlukan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban atas semua keputusan dan kebijakan yang telah diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Desa. Keterbukaan juga dimaksudkan untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan desa dengan memberikan masukan, dukungan serta kontrol terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Asas keterbukaan dalam Pasal 24 huruf d Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa ini juga sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang memberikan jaminan kepada seluruh rakyat Indonesia untuk mengetahui dan memperoleh informasi publik dalam rangka mewujudkan peran serta aktif masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Oleh karena itu sebagai sebuah entitas pemerintahan, Pemerintah Desa adalah merupakan badan publik yang berkewajiban memberikan dan meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi serta membuka akses atas informasi publik bagi masyarakat luas, baik secara aktif maupun pasif yang perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

**B. Tanggung Jawab, Tugas dan Wewenang PPID Desa.**

**1. Tanggung Jawab**

- a. PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik Desa yang berada di Badan Publik Desa;

- b. PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik Desa di bawah penguasaan Badan Publik Desa yang dapat diakses oleh publik; dan
  - c. PPID Desa dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Kabupaten dalam hal pengelolaan seluruh Informasi Publik Desa.
2. Tugas PPID Desa
- a. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik Desa secara fisik dari Badan Publik Desa yang meliputi :
    - 1) Informasi Publik Desa yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    - 2) Informasi Publik Desa yang wajib tersedia setiap saat; dan
    - 3) Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
  - b. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik Desa yang dikuasai Badan Publik Desa untuk pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik Desa setelah dimutakhirkan oleh pimpinan Badan Publik Desa paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan;
  - c. Penyimpanan Informasi Publik Desa yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
  - d. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa melalui pengumuman dan/atau permohonan;
  - e. Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID Desa bertugas untuk mengkoordinasikan :
    - 1) pengumuman Informasi Publik Desa melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan dan masyarakat; dan
    - 2) penyampaian Informasi Publik Desa dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa dan cara yang digunakan oleh penduduk setempat.
  - f. Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik Desa, PPID Desa bertugas :
    - 1) memberikan Informasi Publik Desa yang dapat diakses oleh publik setelah berkoordinasi dengan Badan Publik Desa;
    - 2) melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
    - 3) menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak; dan
    - 4) menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.
  - g. Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa PPID Desa melakukan koordinasi dengan Atasan PPID Desa; dan
  - h. Dalam hal menyusun Laporan dan evaluasi layanan informasi publik Desa PPID Desa melakukan rekapitulasi jumlah permohonan informasi publik, jumlah permohonan informasi yang dikabulkan dan ditolak, jumlah keberatan, dan jumlah sengketa informasi.

3. Wewenang PPID Desa :

Dalam melaksanakan tugasnya PPID Desa berwenang :

- a. Mengkoordinasikan Badan Publik Desa dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan uji konsekuensi;
- 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 pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan.

C. Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Desa (PPID Desa)

Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintahan Desa dengan membentuk dan menetapkan PPID Desa yang melekat pada perangkat desa yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan dengan struktur organisasi terdiri dari :

1. Atasan PPID Desa adalah Kepala Desa;
2. Ketua PPID Desa adalah Sekretaris Desa;
3. Sekretaris PPID Desa adalah Kepala Urusan Umum;
4. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi adalah Kasi Pelayanan;
5. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi informasi dijabat oleh Perangkat Desa lainnya; dan
6. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi dijabat oleh Perangkat Desa lainnya.

Adapun fungsi dan uraian tugas masing-masing unsur PPID Desa dijabarkan sebagai berikut :

a. Fungsi atasan PPID Desa adalah :

- 1) Memberikan tanggapan atas keberatan oleh pemohon informasi yang mengajukan keberatan; dan
- 2) Mewakili di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya.

Dalam rangka melaksanakan fungsi tersebut, Atasan PPID Desa mempunyai tugas :

- 1) Membangun, mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien;
- 2) Menetapkan dan memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala;
- 3) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi PPID Desa; dan
- 4) Menetapkan Standart Operasional Prosedur layanan informasi jika dibutuhkan.

b. Sedangkan fungsi Ketua PPID Desa adalah :

- 1) Penataan dan penyimpanan informasi publik dari seluruh PPID Desa Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto;

2) Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik; dan

3) Penyelesaian sengketa informasi.

Sedangkan tugas Ketua PPID Desa adalah merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi, pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Desa.

c. Fungsi Sekretaris adalah :

1) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;

2) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang dalam PPID Desa;

3) Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;

4) Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;

5) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online; dan

6) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi.

Sedangkan tugas Sekretaris adalah merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi dan pelayanan informasi.

d. Fungsi Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi adalah :

1) Menyusun topik-topik pelayanan informasi;

2) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;

3) Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;

4) Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;

5) Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;

6) Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; dan

7) Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

Sedangkan tugas Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi adalah :

1) Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;

2) Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di bidang pelayanan informasi;

3) Melaksanakan sosialisasi;

4) Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi di bidang pelayanan informasi; dan

5) Meyiapkan bahan penyajian informasi.

e. Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi dan dokumentasi adalah :

1) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;

2) Pelaksanaan konsultasi klasifikasi dan identifikasi informasi publik;

3) Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;

- 4) Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi;
- 5) Pelaksanaan pengembangan sistem informasi; dan
- 6) Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi.

Sedangkan tugas Bidang Pengolah Data dan Klarifikasi Informasi adalah:

- 1) Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi;
- 2) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- 3) Melaksanakan pengembangan sistem informasi;
- 4) Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;
- 5) Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi;
- 6) Melaksanakan identifikasi data dan informasi; dan
- 7) Melaksanakan klasifikasi data dan informasi.

f. Sedangkan fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi adalah :

- 1) Pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
- 2) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
- 3) Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi; dan
- 4) Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

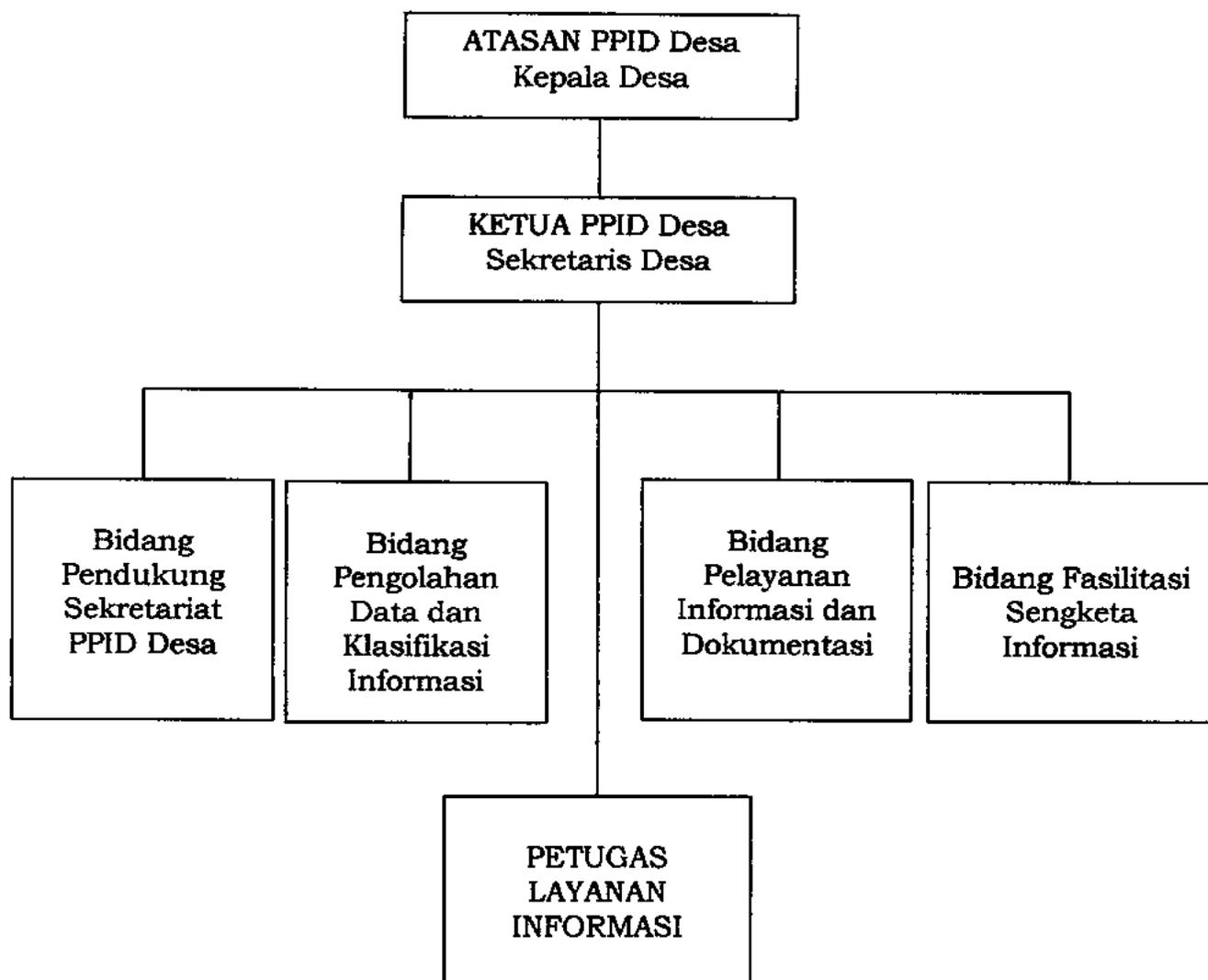
Sedangkan tugas Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi adalah :

- 1) Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik;
- 2) Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
- 4) Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi; dan
- 5) Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian informasi.

Adapun bagan struktur organisasi PPID Desa sebagaimana gambar 1 dibawah ini:

Gambar 1

**STRUKTUR ORGANISASI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA**



**D. Penyediaan Informasi Publik**

Penyediaan Informasi Publik dimulai dari penyusunan Daftar Informasi Publik Desa (DIP Desa) yaitu daftar seluruh informasi yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Desa, namun tidak termasuk informasi yang dikecualikan. Secara teknis, menyusun DIP dilakukan dengan dua langkah yakni mendata (inventarisasi dan identifikasi) semua informasi publik dan mengelompokkan (klasifikasi) Informasi Publik.

**1. Pendataan Informasi Publik.**

- a. Pendataan (inventarisasi dan identifikasi) terhadap seluruh informasi yang dikuasai oleh Pemerintah Desa.
- b. PPID Desa bersama dengan semua bagian yang ada di Pemerintah Desa melakukan pendataan terhadap seluruh informasi yang dikuasai oleh Pemerintah Desa yang dilakukan dengan :
  - 1) Mengumpulkan semua dokumen yang ada di Pemerintah Desa;
  - 2) Menuliskan ke dalam Tabel Informasi yang meliputi :

1. nama dokumen;
  2. konten informasi yang ada di dalam dokumen (isi dokumen);
  3. dokumen diterbitkan oleh;
  4. tempat dan tanggal penerbitan;
  5. bagian yang menguasai/menyimpan dokumen; dan
  6. dokumen tersedia dalam bentuk *hardcopy/softcopy* (cetak atau data elektronik).
- 3) Proses ini diperbarui secara berkala tiap 1 (satu) bulan sekali dan/atau ditambahkan ke dalam tabel tiap ada dokumen baru yang dikuasai oleh Desa; dan
- 4) Tabel ini dapat pula diisi oleh masing-masing bagian dalam pemerintah Desa kemudian dikumpulkan kembali kepada PPID Desa.
2. Pengelompokan (Klasifikasi) Informasi Publik.

Dari hasil pendataan terhadap informasi yang dikuasai, PPID Desa kemudian melakukan klasifikasi/penggolongan terhadap masing-masing informasi dengan tujuan untuk memisahkan informasi yang dikecualikan dari dalam daftar informasi publik yang akan disusun. Dengan melihat judul dan isi dokumen PPID Desa kemudian menganalisa apakah informasi yang terkandung dalam dokumen tersebut jika dibuka untuk umum akan menimbulkan akibat sebagai berikut :

- a. Menghambat proses penegakan hukum;
- b. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d. Merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- e. Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- f. Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- g. Mengungkap rahasia pribadi;
- h. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan
- i. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
- j. Cara PPID Desa mengidentifikasi informasi yang dikecualikan dengan melihat konten informasi yang terdapat dalam Dokumen yang dikuasai oleh Badan Publik kemudian melakukan analisa dengan menjawab pertanyaan berikut :
  - 1) Apakah Jika Informasi tersebut dibuka akan dapat mengungkap salah satu/beberapa dari konsekuensi yang terdapat dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ?, jika iya kemudian
  - 2) Apakah ada peraturan yang menyatakan bahwa informasi/dokumen tersebut dikecualikan?

Jika memenuhi 2 klasifikasi tersebut di atas, maka PPID Desa dapat mengeluarkannya dari Daftar Informasi, sehingga dalam Daftar Informasi Publik tersisa informasi yang terbuka saja. Daftar Informasi Publik yang dibuat oleh PPID Desa kemudian disampaikan dan ditandatangani oleh Kepala Desa selaku pimpinan Atasan PPID Desa sekaligus pimpinan Badan Publik.

3. Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Diumumkan
  - a. Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala paling sedikit dilakukan 1 (satu) tahun sekali dan terdiri atas :
    - 1) Profil Badan Publik Desa yang meliputi alamat, visi misi, tugas dan fungsi, struktur organisasi, dan profil singkat pejabat;
    - 2) Matriks Program atau kegiatan yang sedang dijalankan yang meliputi; nama program/kegiatan, jadwal waktu pelaksanaan, penanggungjawab sumber dan besaran anggaran;
    - 3) Matriks Program masuk Desa yang meliputi program dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dan pihak ke 3 (tiga) serta data penerima bantuan program;
    - 4) Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa dan Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
    - 5) Laporan Kinerja Pemerintah Desa yang meliputi paling sedikit :
      - a) laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran; dan/atau
      - b) laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir masa jabatan.
    - 6) Laporan Keuangan Pemerintah Desa yang paling sedikit terdiri atas:
      - a) laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
      - b) laporan realisasi kegiatan;
      - c) kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana; dan
      - d) sisa anggaran.
    - 7) Peraturan di Desa; dan
    - 8) Informasi tentang hak dan tata cara mendapatkan Informasi Publik Desa.
  - b. Informasi Publik Desa yang Wajib Diumumkan secara serta merta dan diumumkan paling sedikit pada papan pengumuman Desa dan/atau media lain yang lazim digunakan dan dijangkau dengan mudah oleh masyarakat.
    - 1) 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 angka (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.
- c. Informasi publik desa yang wajib tersedia setiap saat paling sedikit terdiri atas :
  - 1) Daftar Informasi Publik Desa yang paling sedikit berisi ringkasan isi informasi, pejabat/unit yang menguasai informasi, penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi, waktu dan tempat pembuatan informasi, format informasi yang tersedia, jangka waktu penyimpanan atau masa retensi arsip;
  - 2) Informasi tentang Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Badan Permusyawaratan Desa yang paling sedikit terdiri atas:
    - a) dokumen pendukung kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan dan/atau keputusan tersebut;
    - b) peraturan dan/atau keputusan dari berbagai pihak;
    - c) risalah rapat dari proses pembentukan peraturan dan/atau keputusan tersebut;
    - d) rancangan peraturan dan/atau keputusan tersebut;
    - e) tahap perumusan peraturan dan/atau keputusan tersebut; dan
    - f) peraturan dan/atau keputusan yang telah diterbitkan.
  - 3) Seluruh dokumen Informasi Publik Desa Berkala wajib disediakan;
  - 4) Profil lengkap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - 5) Profil Desa;
  - 6) Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - 7) Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - 8) Data perbendaharaan atau inventaris;
  - 9) Informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan Kepala Desa;
  - 10) Berita acara hasil musyawarah Badan Permusyawaratan Desa, Musyawarah Desa dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa;
  - 11) 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;

- 12) Informasi Publik Desa lainnya yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan proses hukum lainnya;
- 13) Berita Acara Pembentukan, Penggabungan dan/atau Pembubaran BUM Desa;
- 14) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa; dan
- 15) Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BUM Desa.

d. Informasi yang Dikecualikan

- 1) 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.
- 2) Pengecualian Informasi Publik Desa didasarkan pada 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.
- 3) Pengecualian Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada poin 1 dibahas dalam musyawarah Desa.

E. Pendokumentasian Informasi Publik

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan Publik guna membantu PPID Desa dan/atau melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku bagi Pemerintah Desa.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

1. Deskripsi Informasi :  
Setiap Badan Publik membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi :  
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi :  
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi;
4. Kodefikasi Informasi :
  - a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
  - b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Badan Publik.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

F. Pengumuman Informasi Publik

Terdapat beberapa sarana yang dapat digunakan PPID Desa dalam mengumumkan atau menyampaikan informasi publik yakni :

1. Meja Informasi (*Information Desk*)

Meja Informasi adalah meja khusus yang ditempati oleh petugas informasi yang berfungsi menerima permohonan informasi baik secara langsung (lisan atau tertulis), email (surat elektronik), maupun surat yang dikirim melalui kurir/pos. Petugas di Meja Informasi juga memegang salinan

dokumen informasi Badan Publik yang wajib tersedia setiap saat, sehingga ketika diminta dapat langsung diberikan kepada Pemohon Informasi Publik.

Meja Informasi membutuhkan meja/ruang khusus, petugas informasi dan peralatan pendukung pendokumentasian persuratan (komputer, *filling cabinet* dll).

2. Papan Informasi Desa

Papan Informasi Desa adalah papan yang berisi informasi yang wajib disampaikan dan diumumkan secara berkala, dipasang di kantor desa atau lokasi lain yang mudah dijangkau masyarakat.

3. Situs Resmi atau website Desa

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa juga memuat ketentuan tentang Sistem Informasi Desa (SID). SID adalah sarana yang menggunakan Teknologi Informasi yakni website. SID digunakan untuk penyediaan dan pelayanan informasi, seperti rencana, pelaksanaan, pelaporan pembangunan desa, sarana penyampaian aspirasi dan pengaduan, sarana promosi dan peningkatan kualitas layanan publik.

4. Memanfaatkan Sarana Lain

Ada sejumlah sarana lain di desa yang bisa dimanfaatkan untuk menyampaikan atau mengumumkan informasi publik secara efektif dan efisien. Sarana lain itu diantaranya adalah pertemuan warga, acara sosial keagamaan, radio/televisi komunitas.

G. Pelayanan Informasi Publik Desa

1. Kewajiban Pemerintah Desa dalam Pelayanan Informasi Publik Desa adalah:

- a. menetapkan Peraturan Desa mengenai Keterbukaan Informasi Publik;
- b. mengikuti Alur Pelayanan Informasi Publik Desa yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Komisi ini;
- c. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik Desa, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor Badan Publik Desa;
- e. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik Desa atas seluruh Informasi Publik Desa yang dikelola; dan
- f. menyediakan dan memberikan Informasi Publik Desa berdasarkan Peraturan Bupati ini.

2. Pelayanan Permohonan Informasi.

Setiap Warga Negara Indonesia berhak mengajukan permohonan informasi kepada Badan Publik, untuk kemudian mereka yang mengajukan permohonan Informasi Publik disebut sebagai Pemohon Informasi.

Permohonan Informasi Publik dapat diajukan dan harus ditangani dengan cara:

- a. Mengajukan Informasi dengan cara secara langsung datang ke Badan Publik dilakukan sebagai berikut :
  - 1) Petugas di Meja Informasi mencatat/membimbing Pemohon Informasi untuk mengisi form permohonan informasi;

- 2) Petugas di Meja Informasi mencatat ke dalam buku permohonan informasi;
  - 3) PPID Desa wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima;
  - 4) Petugas di Meja Informasi melihat ke dalam DIP, jika informasi tersebut ada dalam DIP Desa maka Petugas di Meja Informasi langsung memberikan informasi yang diminta kepada Pemohon Informasi; dan
  - 5) Jika tidak ada dalam DIP Desa maka Petugas di Meja informasi menyerahkan kepada PPID Desa dan kemudian PPID Desa menjawab permohonan informasi.
- b. Mengajukan informasi melalui Telepon dilakukan sebagai berikut :
- 1) Petugas di Meja Informasi menerima telepon dan mencatat permohonan Pemohon Informasi sesuai dengan form permohonan informasi;
  - 2) Petugas di Meja Informasi mencatat ke dalam buku permohonan informasi;
  - 3) PPID Desa wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima;
  - 4) Petugas di Meja Informasi melihat ke dalam DIP desa, jika informasi tersebut ada dalam DIP Desa maka Petugas di Meja Informasi langsung memberikan informasi yang diminta kepada Pemohon Informasi dengan cara :
    - a) Menawarkan untuk Pemohon Informasi datang langsung mengambil dokumen yang diminta; dan
    - b) Mengirim melalui pos/surat/email.
  - 5) Jika tidak ada dalam DIP Desa maka Petugas di Meja informasi menyerahkan kepada PPID Desa;
  - 6) PPID Desa menjawab permohonan informasi.
- c. Permohonan melalui surat/ email dilakukan sebagai berikut :
- 1) Petugas di Meja Informasi menerima surat/email dan mencatat permohonan Pemohon Informasi;
  - 2) Petugas di Meja Informasi mencatat ke dalam buku permohonan informasi;
  - 3) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
  - 4) Petugas di Meja Informasi melihat ke dalam DIP Desa, jika informasi tersebut ada dalam DIP maka Petugas di Meja Informasi langsung memberikan informasi yang diminta kepada Pemohon Informasi dengan cara :
    - a) Menawarkan untuk Pemohon Informasi datang langsung mengambil dokumen yang diminta; dan
    - b) Mengirim melalui pos/surat/email.
  - 5) Jika tidak ada dalam DIP Desa maka Petugas di Meja informasi menyerahkan kepada PPID Desa; dan
  - 6) PPID Desa menjawab permohonan informasi.

d. Syarat-syarat Pemohon Informasi

- 1) Permohonan informasi dapat dilakukan secara perseorangan maupun lembaga/badan;
- 2) Pemohon perseorangan diwajibkan untuk memberikan salinan identitas diri sesuai Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Surat Izin Mengemudi (SIM)/Pasporn yang bersangkutan;
- 3) Dalam hal pemohon informasi publik selain perseorangan harus dilengkapi Salinan akta pendirian, surat keterangan terdaftar dan surat keterangan domisili dari pejabat yang berwenang serta Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) Permohonan informasi harus dilakukan dengan sungguh-sungguh dan beritikad baik;
- 5) Permohonan yang tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh dan beritikad baik sebagaimana dimaksud pada poin 4 adalah melakukan permohonan dalam jumlah yang besar sekaligus atau berulang-ulang namun tidak memiliki tujuan yang jelas atau tidak memiliki relevansi dengan tujuan permohonan;
- 6) Pemohon informasi publik menyampaikan secara jelas jenis informasi yang dibutuhkan dan data informasi publik yang diminta paling lama 2 (dua) tahun anggaran dari tahun anggaran yang sedang berjalan;
- 7) Pemohon informasi publik dengan tujuan untuk pengkajian, analisa, pengawasan, kontrol sosial, penelitian, penyelidikan, pengumpulan data, pendampingan, mengawal serta tugas akhir dan sejenisnya harus melampirkan *Term Of Reference (TOR)* atau proposal yang meliputi metode/teknis kegiatan, sasaran, jadwal waktu kegiatan, serta tim yang terlibat sesuai dengan tujuan permohonan informasi dimaksud; dan
- 8) Pemohon informasi publik dengan maksud dan tujuan sebagai bagian dari partisipasi masyarakat harus memenuhi kriteria :
  - a) Penguasaan permasalahan yang akan dimohon;
  - b) Latar belakang keilmuan/keahlian;
  - c) Mempunyai pengalaman di bidang yang akan dimohon; dan/atau
  - d) Terkena dampak secara langsung atas substansi yang dimohon.

e. Jangka Waktu Menjawab Permohonan Informasi

Jangka waktu untuk menjawab permohonan informasi, dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

- 1) Permohonan Informasi Pemohon Diterima Dihitung sebagai hari pertama sejak diterimanya dokumen permohonan informasi oleh Petugas Informasi atau di Pemerintahan Desa, dibuktikan dengan tanda terima;
- 2) Pemberian informasi dapat diberikan secara langsung/maksimal 10 (sepuluh) hari kerja oleh petugas informasi jika Informasi yang dimohonkan ada dalam DIP Desa;
- 3) Apabila permohonan informasi dikabulkan sebagian, maka jangka waktu menjawab permohonan informasi maksimal 10 (sepuluh) hari kerja;

- 4) Apabila permohonan informasi ditolak keseluruhan, maka jangka waktu menjawab permohonan informasi maksimal 10 (sepuluh) hari kerja; dan
  - 5) Badan Publik dapat mengajukan permohonan waktu selama 7 (tujuh) hari kerja guna melengkapi dokumen untuk mencukupi permohonan informasi dengan memberikan alasan secara tertulis.
- f. Keberatan terhadap jawaban permohonan informasi
- Keberatan disampaikan kepada Kepala Desa selaku Atasan PPID Desa yang dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- Pemohon informasi mengajukan keberatan atas tidak ditanggapinya permohonan informasi oleh Badan Publik yang diajukan oleh pemohon kepada Badan Publik maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak berakhirnya masa 10 (sepuluh) hari kerja (jangka waktu Badan Publik menjawab Permohonan Informasi Publik), berdasarkan alasan berikut :
- a) Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan :
    1. tidak disediakannya Informasi Publik Desa Berkala sebagaimana dimaksud dalam Informasi Publik Desa yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta poin 1;
    2. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
    3. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
    4. tidak dipenuhinya permintaan informasi; dan/atau
    5. pengenaan biaya yang tidak wajar.
  - b) Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati Mojokerto ini dengan alasan sebagaimana dimaksud pada poin a nomor 2 sampai dengan nomor 5 dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.
3. Jawaban atas keberatan.
- Jawaban atas keberatan yang disampaikan oleh pemohon informasi ditanggapi oleh atasan PPID Desa maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan dari Pemohon dengan jawaban sebagai berikut :
- a. Atasan PPID Desa membenarkan jawaban tertulis PPID Desa atas permohonan informasi; dan
  - b. Memberikan jawaban berbeda dengan jawaban tertulis yang diberikan oleh PPID Desa.
4. Permohonan Penyelesaian sengketa Informasi Publik
- Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya jawaban atas keberatan, pemohon informasi dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Provinsi jika :
- a. Pemohon informasi masih tidak merasa puas dengan jawaban atas keberatan yang diberikan oleh Atasan PPID Desa;
  - b. Tidak dijawabnya pengajuan keberatan oleh atasan PPID Desa; dan
  - c. Penyelesaian sengketa Informasi Publik dilakukan melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi oleh Komisi Informasi.
5. Jawaban Atas Permohonan Informasi
- Setiap permohonan informasi yang diajukan oleh Pemohon Informasi, Sekretaris Desa selaku Ketua PPID Desa wajib memberikan jawaban secara tertulis dan disampaikan dalam jangka waktu maksimal 10 (sepuluh) hari

kerja sejak diterimanya Permohonan Informasi Publik. Jawaban tertulis atas permohonan informasi dapat diberikan atas :

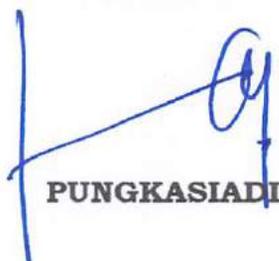
- a. Dikabulkannya Permohonan Informasi Publik karena PPID Desa menilai bahwa :
  1. informasi yang diminta adalah informasi yang terbuka berdasar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan
  2. informasi yang diminta memang dikuasai oleh Desa.
- b. Ditolaknya Permohonan Informasi Publik Informasi yang diminta karena merupakan informasi yang dikecualikan berdasar hasil uji konsekuensi yang dilakukan oleh Pemerintah Desa;
- c. Tidak Dapat Diberikannya Informasi Yang Diminta disebabkan oleh karena informasi tersebut tidak/belum dikuasai oleh Pemerintah Desa selaku badan publik, sehingga perlu disampaikan juga dalam surat tersebut informasi mengenai siapa yang menguasai informasi yang diminta/kepada siapa seharusnya pemohon informasi mengajukan permohonan informasinya.
- d. PPID Desa berhak mengajukan permohonan perpanjangan waktu untuk menyediakan informasi yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi. Permohonan perpanjangan waktu yang dimaksud diajukan secara tertulis sebagai jawaban atas permohonan informasi dengan tambahan waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja.

6. Proses Serah Terima Informasi

Jika informasi diputuskan terbuka dan dapat diserahkan kepada pemohon informasi publik, maka proses serah terima informasi dapat dilakukan dengan cara :

- a. Jika informasi yang diminta ada dalam DIP dan merupakan salah satu informasi yang wajib tersedia setiap saat, maka proses serah terima informasi yang diminta dapat dilakukan langsung oleh Petugas di Meja Informasi;
- b. Jika informasi tidak ada dalam DIP atau tidak dalam penguasaan Petugas di Meja Informasi, maka proses serah terima informasi dilakukan oleh PPID Desa bersamaan dengan jawaban tertulis atas permohonan informasi;
- c. Jika informasi diputuskan terbuka pada tahap keberatan di Atasan PPID Desa, maka serah terima informasi bersamaan dengan jawaban atas keberatan yang diberikan oleh Atasan PPID Desa; dan
- d. Proses serah terima informasi dapat dilakukan dalam wujud *hardcopy* atau *softcopy* dengan disertai tanda terima dokumen. Beban penggandaan dan pengiriman informasi menjadi tanggungan Pemohon Informasi Publik.

**BUPATI MOJOKERTO,**



**PUNGKASIADI**

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO  
NOMOR 28 TAHUN 2020  
TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA  
PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DESA**

**MEDIA INFORMASI DESA**

**A. Umum**

1. Media informasi desa adalah sarana yang digunakan untuk memberikan informasi penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat di tingkat desa kepada masyarakat umum secara cepat dan efektif yang terdiri dari :
  - a. media online, yang meliputi : Website Desa yang menggunakan domain desa.id, Blog KIM, Aplikasi GDSC, Aplikasi Data Dawis, dan media online lain.
  - b. media luar ruang, yang terdiri dari : media baliho, poster, spanduk, buklet, leaflet, dan media sejenis lainnya; dan;
  - c. media tatap muka.
2. Informasi publik yang ditampilkan pada media informasi desa adalah informasi publik paling lama 1 (satu) tahun anggaran dari tahun anggaran yang sedang berjalan.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai pemanfaatan media informasi Desa sebagaimana dimaksud pada angka (1) diatur dengan Peraturan Kepala Desa.
4. Dalam rangka layanan Informasi Publik Desa, Pemerintah Desa dapat membangun Sistem Informasi Desa.

**B. Penggunaan Nama Domain Dan Penunjukan Pejabat Nama Domain Website Desa**

**1. Penamaan Domain Website Desa**

Penamaan domain website desa dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Kepala Desa atau Pj. Kepala Desa atau Pejabat yang ditunjuk wajib mendaftarkan dan menggunakan Nama Domain sebagai alamat elektronik resmi Pemerintah Desa.
  - b. Domain Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a, adalah www.(nama desa)-mjkkab.desa.id dan apabila masih ada yang sama maka ditambahkan penulisan kecamatan dengan www.(nama desa)(nama kecamatan)-mjkkab.desa.i
- 2. Pendaftaran Nama Domain Desa**

Mekanisme pendaftaran nama domain Desa dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

- a. Kepala Desa mengajukan permohonan kepada Bupati dengan disertai kelengkapan :
  - 1) *fotocopy* Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Kepala Desa;
  - 2) surat kuasa dari pemohon untuk melakukan pendaftaran dan pengelolaan domain;
  - 3) surat permohonan kepada Kementerian Komunikasi dan Informatika; dan

- 4) melaksanakan pengisian formulir pengajuan nama domain sebagaimana dimaksud dalam web desa.id.
  - b. Bupati melalui Dinas Kominfo dapat mengajukan nama domain seluruh dan atau sebagian nama domain Desa di Daerah, Kepada Menteri Komunikasi dan Informatika.
  - c. Mekanisme pendaftaran sebagaimana dimaksud pada huruf b, disertai kelengkapan, yaitu :
    - 1) melampirkan tabel nama Desa dan nama domain yang akan didaftarkan;
    - 2) surat kuasa kepada salah satu Pegawai Negeri Sipil sebagai Pejabat Nama Domain;
    - 3) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada point 2 harus memiliki e-mail @.go.id, untuk mendaftar akun pengguna di domain .go.id.; dan
    - 4) Nomor telepon pendaftar dan nama domain wajib menggunakan server nama domain yang berada di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Perpanjangan Nama Domain
- Pemerintah Desa dapat melakukan perpanjangan penangguhan nama domain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
4. Penonaktifan
- a. Penonaktifan nama domain desa merupakan kewenangan Direktur Jenderal Aplikasi dan Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika.
  - b. Penonaktifan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
5. Perubahan Data Pejabat Nama Domain
- a. Pemerintah Desa dapat mengajukan perubahan data Pejabat nama domain melalui Dinas Kominfo Kabupaten Mojokerto kepada Kementerian Komunikasi dan Informatika.
  - b. Perubahan data Pejabat Nama Domain, sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan melampirkan :
    - 1) permohonan perubahan data pejabat nama domain Desa; dan
    - 2) kartu Pegawai Negeri Sipil pejabat pengganti.
6. Penerapan Domain Website Desa
- Penerapan domain desa.id dilakukan secara bertahap menyesuaikan kemampuan desa dan selama belum menggunakan domain desa.id maka Pemerintah Desa dapat menggunakan sistem informasi di desa.
- C. Konten Media Informasi Website Desa
1. Konten Website Desa secara umum memiliki kualitas informasi yang baik dan benar, serta menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat.
  2. Konten Website Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1 memuat informasi publik, diantaranya :
    - a. penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, dan program/kegiatan Pemerintah Desa;
    - b. kegiatan dan kinerja Pemerintah Desa;
    - c. laporan keuangan Pemerintah Desa;
    - d. potensi Desa;

- e. pembangunan, kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - f. informasi lainnya yang diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
3. Konten Website Desa wajib membuat tautan yang terhubung dengan website (link) :
    - a. Kecamatan;
    - b. Pemerintah Daerah; dan
    - c. Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!).
- D. Media Luar Ruang
1. Media luar ruang adalah media yang berisikan konten informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.
  2. Pemasangan media luar ruang sebagaimana dimaksud pada angka 1 menggunakan kelengkapan secara permanen dan atau semi permanen ditempatkan pada lokasi strategis di lingkungan Desa.
- E. Media Tatap Muka
1. Media Tatap Muka dilaksanakan bertemakan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.
  2. Kegiatan media tatap muka sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi : sosialisasi tatap muka, rapat, diskusi, sarasehan, anjangsana, maupun interaksi komunikasi secara langsung lainnya.
- F. Pengelolaan Media Informasi Desa
1. Pengelolaan Media Informasi Desa dilakukan oleh Tim Pengelola Informasi Desa (TPID).
  2. Tim Pengelola Informasi Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri dari unsur :
    - a. Kepala Desa;
    - b. Perangkat Desa;
    - c. Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
    - d. Kader Pemberdayaan Kesejahteraan dan Keluarga (PKK);
    - e. Karang Taruna; dan
    - f. Lembaga Kemasyarakatan tingkat Desa lainnya.
  3. Tim Pengelola Informasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Desa.
  4. Tim Pengelola Informasi Desa paling sedikit terdiri dari :
    - a. pengarah;
    - b. ketua;
    - c. sekretaris; dan
    - d. anggota.

G. Publikasi Informasi Publik Desa

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

**BUPATI MOJOKERTO,**



**PUNGKASIADI**

**LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO  
NOMOR 28 TAHUN 2020  
TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA  
PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DESA**



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

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

**I. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN**

Nomor RegisterPermohonan :.....  
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 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- \*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- \*\*\*\*\* 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.

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK DESA**  
*..... (nama desa)*

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Perangkat Desa yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK DESA**

..... (nama desa)

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	Biaya dan Cara Pembayaran			
								Dikuasai Ya	Dikuasai Tdk	Belum di dokumentasikan	Soft Copy	Hard Copy	Melihat/ mengetahui	Meminta Salinan Informasi				Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara

**KETERANGAN:**

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang Dikuasai: diisi dengan memberikan tanda (√).
- Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.

- Hari dan Tanggal** : Diisi tentang:
- a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. 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.

**REGISTER KEBERATAN**

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

**Keterangan:**

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



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

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN**

Nomor Surat:.....\*

**I. IDENTITAS PEMOHON**

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

**II. KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN**

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pegecualian 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  
(PPID)**

.....  
(nama dan tanda tangan)

**Keterangan:**

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor surat permohonan Informasi Publik.
- \*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam Undang-Undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan Undang-Undangnya).
- \*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini.

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

(Nama Desa, Alamat, Nomor Telpn)



**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Nomor Surat:.....\*

**I. IDENTITAS PEMOHON**

Nama : .....

Nomor Register Permohonan Informasi : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

No Telp/Email : .....

Rincian Informasi Yang di Mohonkan : .....

**II. PEMBERITAHUAN PPID**

**A. Informasi Dapat Diberikan**

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

**B. Informasi Tidak Dapat Diberikan Karena\*\***

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

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

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

.....  
(nama dan tanda tangan)

**Keterangan:**

- \* : Diisi oleh petugas berdasarkan nomor surat permohonan Informasi Publik.
- \*\* : Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
- \*\*\* : Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan. diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 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 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini.



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

SURAT TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN

Nomor Surat:.....\*

I. IDENTITAS PEMOHON

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

II. TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN

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

.....  
.....

III. KEPUTUSAN ATASAN PPID

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

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

.....  
.....

IV. 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 (Atasan PPID)

.....  
(nama dan tanda tangan)

Keterangan:

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor surat permohonan Informasi Publik.
- \*\* Diisi oleh Atasan PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- \*\*\* Diisi oleh Atasan PPID penolakan berdasarkan pengecualian informasi pada Pasal 17 huruf a – i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik atau peraturan perundang-undangan dan dikarenakan informasi belum dikuasai/didokumentasikan
- \*\*\*\* Diisi oleh Atasan PPID apabila keberatan Pemohon diterima
- \*\*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini.

BUPATI MOJOKERTO,

PUNGKASIADI