



SALINAN

BUPATI DEMAK  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 63 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik diselenggarakan dalam rangka mewujudkan informasi publik yang partisipasi dan akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. bahwa dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan untuk menjamin pemenuhan hak masyarakat desa dalam memperoleh akses Informasi Publik Desa yang partisipasi dan akuntabilitas, perlu dilakukan Pengelolaan Layanan Informasi Publik Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
- 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 4);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2015 tentang Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 2);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 11 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 – 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
15. Peraturan Bupati Demak Nomor 59 Tahun 2015 tentang Pedoman pengelolaan Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Demak.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang untuk selanjutnya disebut PPID Utama adalah PPID Utama Kabupaten Demak;
6. 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.

7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa yang dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
9. 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.
10. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
11. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
12. Unsur Masyarakat Desa yang selanjutnya disebut dengan unsur masyarakat adalah tokoh-tokoh masyarakat yang meliputi tokoh adat, tokoh agama, tokoh perempuan, tokoh pemuda, dan tokoh lainnya.
13. Badan Publik Desa adalah Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Badan Usaha Milik Desa dan Badan Kerjasama Antar Desa.
14. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUMDesa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
15. 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.
16. 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.

17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Informasi Publik Desa Tersedia Setiap Saat adalah informasi publik Desa yang wajib disediakan Pemerintahan Desa dan diberikan melalui pengajuan permohonan informasi publik Desa.
22. 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.
23. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
24. Daftar Informasi Publik 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.
25. 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.
26. Pemohon Informasi Publik Desa adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

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

### Bagian Kesatu Asas

#### Pasal 2

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

### Bagian Kedua Tujuan

#### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
- b. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
- c. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
- d. mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;

- e. mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi i hajat hidup orang banyak;
- f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
- g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB III  
INFORMASI PUBLIK DESA  
YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu  
Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan  
dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 4

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

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

Bagian Kedua  
Informasi Publik Desa yang Wajib Diumumkan  
Secara Serta Merta

Pasal 5

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

- g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
  - h. upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (3) Informasi Publik Desa yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta diumumkan paling sedikit pada papan pengumuman Desa dan/atau media lain yang lazim digunakan dan dijangkau dengan mudah oleh masyarakat.

### Bagian Ketiga

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

#### Pasal 6

- (1) Setiap Pemerintah Desa wajib menyediakan Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat yang paling sedikit terdiri atas:
- a. Daftar Informasi Publik Desa yang paling sedikit berisi ringkasan isi informasi, pejabat/unit yang menguasai informasi, penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi, waktu dan tempat pembuatan informasi, format informasi yang tersedia, jangka waktu penyimpanan atau masa retensi arsip;
  - b. informasi tentang Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Badan Permusyawaratan Desa yang paling sedikit terdiri atas:
    - 1. dokumen pendukung kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan dan/atau keputusan tersebut;
    - 2. peraturan dan/atau keputusan dari berbagai pihak;
    - 3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan dan/atau keputusan tersebut;
    - 4. rancangan peraturan dan/atau keputusan tersebut;
    - 5. tahap perumusan peraturan dan/atau keputusan tersebut; dan
    - 6. peraturan dan/atau keputusan yang telah diterbitkan.
  - c. seluruh dokumen Informasi Publik Desa Berkala wajib disediakan;
  - d. profil lengkap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - e. profil Desa;
  - f. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - g. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - h. data perbendaharaan atau inventaris;

- i. informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan kepala Desa;
- j. berita acara hasil musyawarah Badan Permusyawaratan Desa, Musyawarah Desa dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa;
- k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- l. Informasi Publik Desa lainnya yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan proses hukum lainnya;
- m. Berita Acara Pembentukan, Penggabungan dan/atau Pembubaran BUMDesa;
- n. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUMDesa; dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BUMDesa.

#### Bagian Keempat Informasi yang Dikecualikan

##### Pasal 7

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

##### Pasal 8

- (1) 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.
- (2) Pengecualian Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dalam musyawarah Desa.

BAB IV  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA

Bagian Kesatu  
Kewajiban Pemerintah Desa dalam Pelayanan Informasi  
Publik Desa

Pasal 9

Pemerintah Desa wajib:

- 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 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018.

Bagian Kedua  
Penunjukkan dan Penetapan PPID Desa

Pasal 10

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

Bagian Ketiga  
Tanggung Jawab dan Wewenang PPID Desa

Pasal 11

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

## Pasal 12

- (1) PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik Desa yang berada di Badan Publik Desa.
- (2) PPID Desa dapat berkoordinasi dengan PPID Utama dalam hal pengelolaan seluruh Informasi Publik Desa.
- (3) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik Desa secara fisik dari setiap Badan Publik Desa yang meliputi:
  - a. Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
  - b. Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat; dan
  - c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan 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.
- (5) Penyimpanan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

## Pasal 13

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

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

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Desa berwenang:

- a. mengkoordinasikan setiap Badan Publik Desa dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8;
- 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 dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Keempat  
Badan Publik Desa

Pasal 15

Badan Publik Desa terdiri dari:

- a. Pemerintah Desa;
- b. Badan Permusyawaratan Desa;
- c. Badan Usaha Milik Desa, dan
- d. Badan Kerjasama Antar Desa.

BAB V

PERMOHONAN, KEBERATAN DAN PENYELESAIAN  
SENGKETA INFORMASI PUBLIK DESA

Bagian Kesatu  
Permohonan Informasi Publik Desa

Pasal 16

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

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

## Bagian Kedua Keberatan atas Informasi Publik Desa

### Pasal 17

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID Desa berdasarkan alasan berikut:
- a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
  - b. tidak disediakannya Informasi Publik Desa Berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini;
  - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
  - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi; dan/atau
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar.
  - g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

### Pasal 18

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik Desa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1).
- (2) Atasan PPID Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.
- (4) Dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Atasan PPID dapat melakukan upaya musyawarah dalam menanggapi keberatan Pemohon Informasi Publik Desa.

### Bagian Ketiga

#### Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi

##### Pasal 19

- (1) Pemohon Informasi Publik Desa yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID Desa berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak di terimanya keputusan atasan PPID Desa.
- (2) Penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Kabupaten.
- (3) Dalam hal belum terbentuknya Komisi Informasi Kabupaten penyelesaian Sengketa Informasi Publik disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi.

##### Pasal 20

Penyelesaian sengketa Informasi Publik dilakukan melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.

## BAB VI

### KOORDINASI DAN FASILITASI

##### Pasal 21

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

##### Pasal 22

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

BAB VII  
PUBLIKASI INFORMASI PUBLIK DESA

Pasal 23

- (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 Kabupaten/Provinsi; dan
  - c. Bupati melalui PPID Utama.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak  
pada tanggal 27 Agustus 2019

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR

Diundangkan di Demak  
pada tanggal 29 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK

TTD

SINGGIH SETYONO

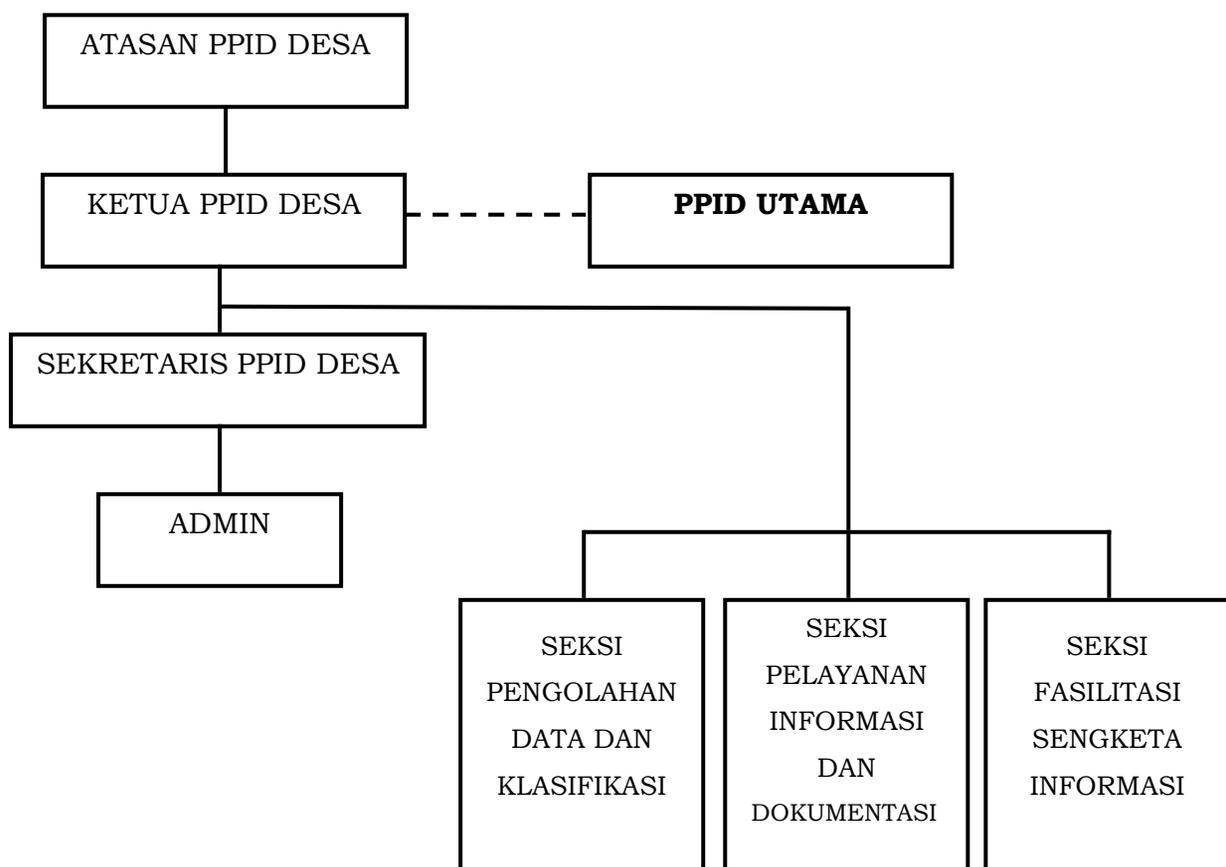
BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2019 NOMOR 63

Mengetahui:  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN DEMAK  
TTD  
KENDARSIH IRIANI, SH.MH.  
Pembina  
NIP. 197007081995032003

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 63 TAHUN 2019  
TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI  
PUBLIK DESA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN DEMAK

A. STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK



B. FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

(Nama Desa, Alamat, Nomor Telpn)

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

Nomor Registrasi: .....\*

**I. IDENTITAS PEMOHON**

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

**II. PERMOHONAN INFORMASI**

Informasi Yang Dimohonkan\*\* : .....  
.....  
.....  
.....  
Alasan Permohonan : .....  
.....  
.....

Cara Memperoleh Informasi :  Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat\*\*  
 Mendapatkan salinan informasi  
(hardcopy/softcopy)

Cara mendapatkan 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 memberikan tanda ( √ )
- \*\*\* Coret yang tidak perlu

C. FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

(Nama Desa, Alamat, Nomor Telp)

**FOLMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

Nomor Registrasi: .....\*

**I. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN**

Nomor Register Pemohon 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 KEBERTAN\*\*\*\***

- a. Permohonan informasi ditolak
- 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 POLISI (TAMBAHKAN KERTAS BILA PERLU)**

.....  
.....

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

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

.....(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.



## E. DAFTAR INFORMASI DESA

### FORMAT 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		KEPUTUSANN	ALASAN PENOLAKAN	HARI DAN TANGGAL	BIAYA DAN CARA PEMBAYARAN		
								DIKUASAI		SOFT COPY	HARD COPY	MELIHAT/MENGETAHUI	MEMINTA BANTUAN INFORMASI				PEMBERI TAHUAN TETULIS	PEMBERIAN INFORMASI	BIAYA
								YA	TIDAK							BELUM DIDOKUMEN TASIKAN			

#### KETERANGAN:

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan penerima
- 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 informasi yang diminta
- Tujuan penggunaan informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
- Status informasi : diisi dengan memberikan tanda ( √ ). Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan Badan publik lain yang menguasai bila diketahui, Sesuai dengan isian di folmulir 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
  - 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.
  - Hari dan pemberian tanggal informasi kepada pemohon informasi publik
- Biaya dan 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 yang termuat dalam format ini.

F. REGISTER KEBERATAN

**REGISTER KEBERATAN**

.....(nama desa)

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 telpon/faksimili/telepon seluler/email pemohon informasi publik
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan pemohon informasi publik
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada folmulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi yang diminta : diisi tentang 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
  - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi
  - b. Tidak ketersediaannya informasi berkala
  - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
  - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta
  - e. Tidak dipenuhinya informasi yang diminta
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
  - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur 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 dan 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 mewakili atasan PPID

G. KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN



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

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

Nomor Surat:.....\*

I. IDENTITAS PEMOHON

Nama : .....
Nomor Register Pemohon Informasi : .....
Alamat : .....
Pekerjaan : .....
No. Telp/Email : .....
Rincian Informasi Yang Di Mohonkan : .....

II. KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi : [ ] Pasal 17 Huruf.....UU KIP\*\*
Didasarkan pada alasan : [ ] 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 Surta 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 UU KIP
\*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam Undang-Undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon terssebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya)
\*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

H. KEPUTUSAN PPID TENTANG PEMBERITAHUAN TERTULIS



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

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Nomor Surat: .....

**I. IDENTITAS PEMOHON**

Nama : .....  
 Nomor Register Pemohon : .....  
 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"/> Softcopy <input type="checkbox"/> Hardcopy (Dokumen/Salinan Tetulis)
3.	Biaya yang dibutuhkan	Diisi berdasarkan biaya yang dikeluarkan untuk menyediakan 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.....\*\*\*\*\*

**KETERANGAN:**

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

I. SURAT TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN



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

SURAT TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN

Nomor Surat:.....\*

I. IDENTITAS PEMOHON

Nama : .....
Nomor Register Pemohon : .....
Informasi : .....
Alamat : .....
Pekerjaan : .....
No. Telp/Email : .....
Rincian Informasi Yang Di Mohonkan : .....

II. TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN

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

.....
.....

III. KEPUTUSAN ATASAN PPID

Bahwa berdasarkan tanggapan Atasan PPID atas keberatan pemohon, disampaikan keputusab 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)\*\*\*\*\*

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

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR