



KOMISI INFORMASI PROVINSI
NUSA TENGGARA BARAT

Pedoman STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA



Pelindung

Gubernur Nusa Tenggara Barat

Pembina

Ketua Komisi Informasi Provinsi NTB

Editor/Tim Ahli

Dr. H. Kaharudin, SH., MH.

H. Safwan, SH., MH

Tim Penyusun

Komisioner Komisi Informasi Provinsi NTB : Ajeng Roslinda Motimori (Ketua), Najamudin Amy (Wakil Ketua), H.M. Zaini (Anggota), Hendriadi (Anggota),Lalu Ahmad Busyairi (Anggota)

Kontributor

Hafith, Mashuri

Sambutan Gubernur NTB

*Bismillahirrohmanirrohim
Assalamu'alaikum Warahmatullohi Wabarakatuh*

Ditetapkannya Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa, memberi harapan dan semangat baru bagi Desa berikhtiar untuk membangun dan atau mewujudkan masyarakat desa yang sejahtera, kini Desa dapat merumuskan tujuan dan sasaran pembangunan yang secara lebih mandiri dengan mengakomodir peran serta warga masyarakat.

Salah satu kata kunci pengelolaan pemerintahan yang efektif yang bisa menggugah partisipasi masyarakat adalah Keterbukaan, dimana informasi publik dapat diakses oleh masyarakat, pada praktiknya di pemerintahan Desa, informasi tentang perencanaan dan pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa adalah informasi yang dapat diketahui warga masyarakat. Keterbukaan juga merupakan salah satu asas dari penyelenggaraan pemerintahan Desa sesuai dengan Undang - Undang Tentang Desa.

Dalam Rangka mewujudkan pemerintahan Desa yang terbuka yang melaksanakan amanat Undang - Undang Tentang Keterbukaan Informasi Publik saya menyambut baik dengan diiringi penuh rasa syukur kehadiran Allah SWT, atas ikhtiar yang dilakukan Komisi Informasi Provinsi Nusa Tenggara Barat yang telah menyusun buku pedoman pengelolaan dan pelayanan informasi publik desa yang dihayatkan sebagai panduan teknis penyelenggaraan pelayanan informasi publik di Seluruh Desa Se- Nusa Tenggara Barat.

Semoga buku pedoman pengelolaan dan pelayanan informasi publik publik desa yang disusun Komisi Informasi Provinsi Nusa Tenggara Barat ini dapat memberikan sebesar-besar manfaat dan kemaslahatan bagi pemerintah dan warga masyarakat Nusa Tenggara Barat, khususnya Pemerintah dan Warga desa Se NTB. Aamiin

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Gubernur NTB

TGKH DR. H.M. Zainul Majdi

Kata Pengantar KI Provinsi NTB

Alhamdulillah Wa Syukurillah, Kesyukuran kami Panjatkan Kehadirat Allah SWT karena atas Ridho dan Inayah-Nya buku Pedoman Pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik Pemerintahan Desa dapat selesai disusun.

Pedoman Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi informasi publik bagi pemerintah Desa ini dihajatkan sebagai panduan teknis yang menuntun pemerintah desa untuk penyelenggaraan pelayanan informasi publik di desa, mengingat Desa atau yang disebut dengan nama lain merupakan 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 yang dalam praktik pelaksanaannya menggunakan dana APBD.

Oleh karena Desa menggunakan dana/anggaran yang bersumber dari APBD maka menurut Undang -Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, Desa merupakan Badan publik yang memiliki kewajiban untuk membuka informasi publik dan atau melakukan pelayanan informasi publik, seturut dengan hal tersebut buku pedoman ini disusun sebagai instrumen menyukseskan gerakan Desa Benerang Informasi Publik yang merupakan program/gagasan dari Komisi Informasi Provinsi NTB sebagai ikhtiar penyadaraan pelaksanaan Pemerintahan yang terbuka dan/atau Keterbukaan Informasi Publik di setiap desa di NTB.

Tak lupa kami menghaturkan penghargaan terima kasih kepada Bapak DR. H. Kaharudin, SH., MH. dan Bapak H. Sofwan, SH., MH. sebagai tim Pakar yang telah memberikan sumbangsih pemikiran dan pertimbangan demi sempurnanya penyusunan buku pedoman ini

Akhirnya, semoga buku ini dapat bermanfaat dengan sebaik-baiknya sehingga setiap desa di wilayah Provinsi NTB akan dapat melaksanakan Keterbukaan Informasi Publik guna memenuhi hak untuk tahu masyarakat..

Mataram, ... September 2016
Ketua,

Ajeng Roslinda Motimori

Daftar Singkatan

| | |
|---------------|---|
| BPMPDes | Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa |
| BPD | Badan Permusyawaratan Desa |
| BUMDes | Badan Usaha Milik Desa |
| Kaur | Kepala Urusan |
| KIP | Keterbukaan Informasi Publik |
| KI | Komisi Informasi |
| LKPJ | Laporan Keterangan Pertanggungjawaban |
| Musrenbangdes | Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa |
| PPID | Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi |
| PSI | Penyelesaian Sengketa Informasi Publik |
| RPJMDes | Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa |
| RKPDes | Rencana Kerja Pemerintah Desa |
| RPU | Rencana Penggunaan Uang |
| SID | Sistem Informasi Desa |
| SLIP | Standar Layanan Informasi Publik |
| Kasi | Kepala Seksi |
| PSIP | Penyelesaian Sengketa Informasi Publik |

Daftar Lampiran (lihat di file lampiran)

1. Formulir permohonan Informasi
2. Register permohonan informasi publik
3. Format Formulir Keberatan
4. Register Keberatan
5. Daftar Informasi Publik

Daftar Isi

Sambutan Gubernur NTB

Kata Pengantar Ketua Komisi Informasi

Daftar Singkatan

Daftar Lampiran

Daftar Gambar

1. BAB I : PENDAHULUAN
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Maksud dan Tujuan
 - 1.3. Ruang Lingkup
 - 1.4. Pengguna
 - 1.5. Pengertian
 - 1.6. Bagan Alur
2. BAB II : BADAN PUBLIK DESA
 - 2.1. Ruang Lingkup Badan Publik Desa
 - 2.2. Kewajiban Badan Publik Desa dalam Pelayanan Informasi
3. BAB III : PPID DESA
 - 3.1. Tanggung Jawab dan Wewenang PPID Desa
 - 3.2. Struktur PPID Desa
4. BAB IV INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN
 - 4.1. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala
 - 4.2. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat
 - 4.3. Informasi Yang Dikecualikan
 - 4.4. Tata Cara Pengecualian Informasi Publik
5. BAB V. TATA CARA PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
 - 5.1. Pendokumentasian
 - 5.2. Pengelolaan
6. BAB VI : STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
 - 6.1. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman
 - 6.2. Standar Layanan Melalui Permohonan
 - 6.3. Sistem Informasi Desa
7. BAB VII : TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN
 - 7.1. Pengajuan Keberatan
 - 7.2. Registrasi Keberatan
 - 7.3. Tanggapan Atas Keberatan
8. BAB VIII : LAPORAN DAN EVALUASI
 - 8.1. Laporan
 - 8.2. Evaluasi

BAB I PENDAHULUAN

8.3. Latar Belakang

Ditetapkannya undang-undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa menghantarkan Desa memasuki babak baru yang memberikan ruang dan fasilitas bagi pemerintahan Desa untuk mengatur dan membangun desanya dengan lebih mandiri dan partisipatif. Diantara asas penyelenggaraan pemerintahan desa adalah;

- Keterbukaan, yang bermakna; membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan pemerintahan desa dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan
- Akuntabilitas yaitu asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa sesuai peraturan perundang-undangan.

Dua asas tersebut diatas adalah niscaya mendapat perhatian dan implementasi yang sungguh-sungguh terlebih masa kekinian adalah masa dimana keterbukaan, transparansi dan akuntabilitas adalah spirit sekaligus tujuan dari setiap pelaksanaan kegiatan pemerintahan (*Open Government*). Selain itu pemerintahan Desa dengan segala atributnya merupakan simpul kekuasaan yang mengelola/bersentuhan langsung dengan dinamika masyarakat yang komunal, oleh karenanya keterbukaan dan akuntabilitas harus memiliki tata kelola yang mampu mencerahkan dan memberikan pendidikan bagi masyarakat desa, pengabaian akan hal ini akan menyebabkan “fasilitas” yang diberikan oleh Undang-Undang nomor 6 tahun 2014 kepada Desa dapat menjadi titik pemantik persoalan baru yang justru akan mengaburkan tujuan mulia dari Undang-undang ini.

Secara lebih khusus Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik mewajibkan lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri memiliki kewajiban diantaranya Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.

Memperhatikan penjelasan diatas Desa sudah tentu masuk menjadi kategori badan publik sehingga memiliki kewajiban yang harus dijalankan sebagaimana penjelasan diatas. Oleh karena itu dalam rangka menumbuhkan kesadaran penyelenggaraan

elayanan informasi publik pada pemerintahan desa Komisi Informasi Provinsi NTB berikhtiar agar seluruh desa di provinsi NTB dapat mewujudkan keterbukaan sehingga diperlukan sebuah gerakan yang dapat menyadarkan dan memotivasi untuk untuk pelaksanaannya. Inilah yang landasan pemikiran dari iktiar Pencanangan Desa Benderang Informasi Publik.

Melalui keterbukaan informasi pula, pemerintah Desa dapat menyampaikan rencana dan program kerjanya, kemajuan hasil kerjanya, termasuk keterbatasan dan tantangan yang dihadapi dalam rangka merespon kebutuhan masyarakat, sehingga muncul empati masyarakat. Melalui empati ini, maka sinergi pemerintah Desa dan masyarakat dalam mewujudkan Masyarakat Desa yang sejahtera.

Dengan adanya pedoman ini diharapkan pemerintah desa di seluruh Provinsi Nusa Tenggara Barat dapat dimudahkan melakukan pelayanan informasi publik untuk mewujudkan keterbukaan.

8.4. Maksud dan Tujuan

Agar Pemerintah Desa dapat memahami praktik keterbukaan informasi publik, membentuk Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi, dan menyelenggarakan pelayanan informasi publik sehingga hak-hak masyarakat untuk mengetahui dan mengakses informasi publik dapat terwujud yang berdampak pada peran serta masyarakat secara aktif dalam membangun desa

8.5. Ruang Lingkup

Ruang lingkup buku Pedoman pengelolaan dan pelayanan informasi publik bagi pemerintahan Desa ini terdiri dari:

BAB I : PENDAHULUAN

- Latar Belakang
- Maksud dan Tujuan
- Ruang Lingkup
- Pengguna
- Pengertian
- Bagan Alur

BAB II : BADAN PUBLIK DESA

- Ruang Lingkup Badan Publik Desa
- Kewajiban Badan Publik Desa dalam Pelayanan Informasi

BAB III : PPID DESA

- Tanggung Jawab dan Wewenang PPID Desa
- Struktur PPID Desa

BAB IV INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

- Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala
- Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat
- Informasi Yang Dikecualikan
- Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

BAB V. TATA CARA PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

- Pendokumentasian
- Pengelolaan

BAB VI : STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

- Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman
- Standar Layanan Melalui Permohonan
- Sistem Informasi Desa

BAB VII : TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

- Pengajuan Keberatan
- Registrasi Keberatan
- Tanggapan Atas Keberatan

BAB VIII : LAPORAN DAN EVALUASI

- Laporan
- Evaluasi

8.6. Pengguna

Pengguna dari pedoman pengelolaan dan pelayanan informasi publik bagi pemerintah desa ini adalah seluruh desa atau yang disebut dengan nama lain menurut pengertian Undang- Undang Nomor 6 tahun 2014 Tentang Desa di wilayah Provinsi Nusa Tenggara Barat

8.7. Pengertian

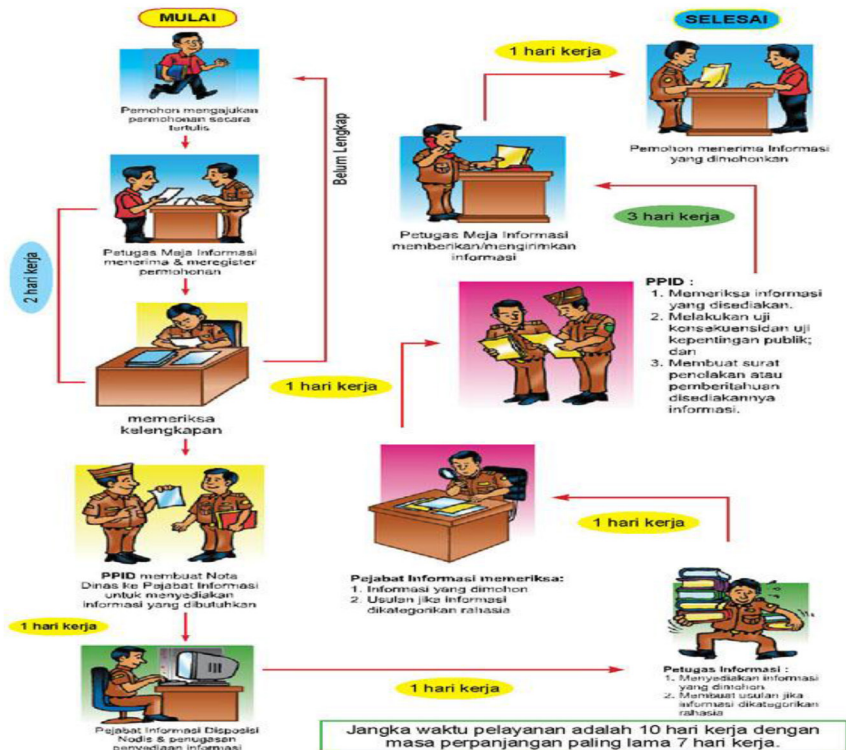
- Komisi Informasi Provinsi adalah Komisi Informasi Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa, selanjutnya disingkat PPID Desa, adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dalam lingkup pemerintahan desa.
- Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa yang selanjutnya disebut Pembina adalah Bupati.
- Pengarah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa yang selanjutnya disebut Pengarah adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa yang selanjutnya disebut Atasan adalah Kepala Desa.
- 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.
- Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- Badan Publik adalah Lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan

negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri

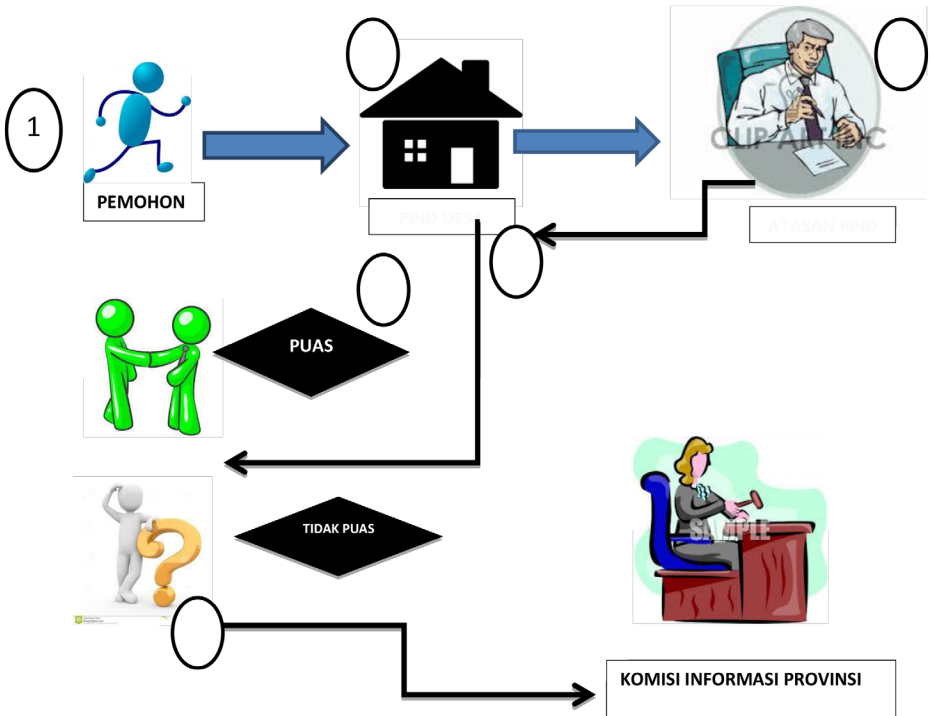
- Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
- Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
- Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.

8.8. Bagan Alur

b. Alur Pelayanan



ALUR PENYELESAIAN KEBERATAN



Keterangan:

1. Pemohon Mengajukan keberatan kepada atasan PPID melalui PPID
2. PPID menyampaikan keberatan pemohon kepada atasan PPID
3. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan
4. Atasan PPID membuat tanggapan atas keberatan pemohon dan memberikan kepada PPID untuk diserahkan kepada pemohon
5. PPID Menyerahkan tanggapan/keputusan tertulis atasan PPID KEPADA pemohon
6. Jika pemohon Menerima (PUAS) Atas tanggapan atasan PPID, penanganan keberatan selesai, jika TIDAK PUAS, Pemohon dapat mengajukan permohonan PSIP Kepada Komisi Informasi Provinsi NTB

- Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.
- Tata cara penyelesaian sengketa oleh Komisi Informasi diatur lebih lanjut dalam peraturan Komisi Informasi mengenai penyelesaian sengketa informasi

BAB II BADAN PUBLIK DESA

2.1. Ruang Lingkup Badan Publik Desa

Ruang lingkup yang dimaksud dalam pedoman ini adalah :

- a. Pemerintah Desa
- b. Badan Permusyawaratan Desa
- c. Badan Usaha Milik Desa

2.2. Kewajiban Badan Publik Desa

Badan Publik Desa wajib:

- a. Menyediakan dan memberikan Informasi Publik sebagaimana diatur di dalam Pedoman ini;
- b. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi Desa untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien. Pembangunan dan pengembangan sistem informasi desa ini wajib didukung dan difasilitasi oleh pemerintah daerah. Dukungan dan Fasilitasi ini dapat berupa peningkatan kapasitas dan atau bantuan pendanaan. Sistem informasi desa ini bertautan dengan website resmi masing-masing pemerintah daerah.
- c. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
- d. Menunjuk dan mengangkat PPID Desa untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya;
- e. Menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor Desa, serta situs resmi bagi Badan Publik Desa;
- f. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
- g. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
- i. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan Pedoman ini; dan
- j. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik di Desa.

BAB III

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA

Penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada Badan Publik Desa dilaksanakan oleh PPID Desa

3.1. Tanggung Jawab, Tugas dan Wewenang PPID Desa

3.1.1. Tanggung Jawab dan Tugas PPID Desa

- PPID Desa bertanggungjawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik. Dalam kaitannya dengan tanggungjawab ini maka PPID Desa bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap kepala urusan (kaur) yang meliputi:
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- PPID Desa bertanggungjawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Pemerintahan Desa. Penyimpanan Informasi Publik dimaksud dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan. Dalam kaitannya dengan tanggung jawab ini PPID Desa bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap urusan di Pemerintahan Desa dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
- PPID Desa bertanggungjawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Pemerintah Desa yang dapat diakses oleh publik. Dalam rangka pelaksanaan tanggungjawab tersebut PPID Desa bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID Desa bertugas untuk mengkoordinasikan:
 - a. pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
 - b. penyampaian Informasi Publik dilakukan dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami atau dalam bahasa dan cara yang dapat digunakan oleh penduduk setempat.
- Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID Desa bertugas:
 - a. mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan unit kerja di pemerintah desa untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
 - b. melakukan koordinasi dengan kecamatan dalam hal 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;

- d. menghitung atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
- e. mengembangkan kapasitas petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
- Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, PPID Desa bertugas mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.
- PPID Desa bertanggung jawab kepada atasan PPID Desa dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

3.1.2. Wewenang PPID Desa

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Desa berwenang:

- a. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b;
- b. 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
- c. menugaskan petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki petugas informasi.

3.2. Struktur PPID Desa

- Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa terdiri dari :
 - a. Pembina
 - b. Pengarah
 - c. Atasan
 - d. Ketua
 - e. Bidang Pendokumentasian dan Pengelolaan Informasi
 - f. Bidang Pelayanan Informasi
 - g. Bidang Penyelesaian Sengketa
- Pembina Adalah Kepala BPMPDes
- Pengarah adalah Camat
- Atasan adalah Kepala Desa
- Ketua adalah Sekretaris Desa
- Bidang Pendokumentasian dan Pengelolaan Informasi terdiri dari :
 - a. Koordinator dijabat oleh kepala seksi Kesejahteraan
 - b. Anggota dijabat oleh kepala urusan perencanaan
- Bidang Pelayanan Informasi terdiri dari:
 - a. Koordinator dijabat oleh Kepala Seksi Pelayanan
 - b. Anggota dijabat oleh Kepala urusan tata usaha dan umum
- Bidang Penyelesaian Sengketa terdiri dari :

- a. Koordinator dijabat oleh Kepala Seksi pemerintahan
- b. Anggota dijabat oleh Kepala urusan keuangan

Penetapan PPID

- Untuk mengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Desa ditetapkan PPID Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- PPID Desa berkedudukan di Kantor Desa
- PPID Desa melekat pada Sekretaris Desa.
- PPID Desa bertanggungjawab kepada Kepala Desa dan menyampaikan pelaporan kepada Bupati

BAB IV

KATEGORI INFORMASI PUBLIK DESA

4.1. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Badan Publik Desa wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:
 - 1) informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik Desa; dan
 - 2) struktur organisasi, profil singkat pejabat, kepala urusan, pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan;
- b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik Desa yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - 1) nama program dan kegiatan
 - 2) penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi
 - 3) target dan/atau capaian program dan kegiatan
 - 4) jadwal pelaksanaan program dan kegiatan
 - 5) anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah
 - 6) informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat
- c. informasi tentang Perencanaan dan keuangan yang meliputi :
 - 1) kompilasi hasil MUSRENBANG Desa (atau sebutan lain);
 - 2) Rencana Program Jangka Menengah (RPJM) Desa;
 - 3) Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Desa;
 - 4) RPU/RPP;
 - 5) Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);
 - 6) Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Perubahan;
 - 7) Laporan Realisasi APBDes;
 - 8) Hasil-hasil musyawarah desa;
 - 9) Informasi tentang pemilihan kepala desa;
 - 10) Informasi tentang pemilihan BPD; dan
 - 11) Informasi publik lainnya yang dinyatakan sebagai informasi terbuka menurut peraturan perundang-undangan dan tergolong dalam informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
- c. Pengumuman secara berkala yang dimaksud adalah dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.

4.2. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Badan Publik Desa wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. pendapatan asli Desa dan sumber-sumbernya;
- b. alokasi dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dalam belanja transfer ke daerah/desa;

- c. informasi tentang bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah Kabupaten;
- d. informasi tentang alokasi dana Desa yang merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima Kabupaten;
- e. informasi tentang bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten;
- f. hibah dan sumbangan yang tidak mengikat dari pihak ketiga dan lain-lain pendapatan desa yang sah;
- g. laporan keuangan, laporan aset desa dan laporan barang milik desa neraca laporan laba rugi, dan laporan pemanfaatan hasil-hasil usaha BUMDes; dan
- h. Informasi publik lainnya yang dinyatakan sebagai informasi terbuka menurut peraturan perundang-undangan dan tergolong dalam informasi yang wajib disediakan setiap saat.

4.3. Informasi Yang Dikecualikan

Badan publik Desa wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik. Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

4.4. Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

- PPID Desa wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- Pengujian konsekuensi ini wajib dilakukan dengan berkoordinasi dengan kecamatan/BPMPDes.
- Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID Desa dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- Informasi publik yang dinyatakan dapat dikecualikan harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- Pengecualian informasi dilakukan melalui mekanisme dan tata cara yang diatur dalam peraturan perundang undangan
- Dalam melakukan pengecualian informasi PPID Desa **wajib** meminta pertimbangan kepada PPID Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

BAB V

TATA CARA PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

5.1. Pendokumentasian Informasi Publik

- Setiap kepala urusan dan/atau pemegang jabatan kewilayahan mendokumentasikan setiap informasi dari setiap pelaksanaan tugas dan fungsinya
- Dokumentasi informasi sebagaimana dimaksud diatas dikelola berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- Pendokumentasian informasi publik dilakukan dengan berkoordinasi dengan satuan kerja lainnya.
- Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh satuan organisasi/unit organisasi guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.

5.2. Pengelolaan Informasi Publik

- Proses pengelolaan informasi dimulai dari pengumpulan informasi, pemilahan informasi, identifikasi informasi dan verifikasi informasi
- Petugas pengelola informasi melakukan pencatatan atas informasi yang diterima, dikirim dan/atau diterbitkan.
- PPID Desa menyusun daftar informasi publik sebagaimana format terlampir
- Petugas pengelola informasi melakukan penyimpanan informasi dengan mengikuti ketentuan perundang-undangan yang berlaku

BAB VI

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

6.1. Jenis Pelayanan Informasi

Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik. Badan Publik Desa wajib memenuhi hak tersebut melalui:

- a. pengumuman Informasi Publik; dan
- b. penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

6.2. Tata Cara Pelayanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

- Badan Publik Desa wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sekurang-kurangnya melalui situs resmi dan papan pengumuman serta cara-cara lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.
- Pengumuman informasi dimaksud dilakukan dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- Pengumuman informasi disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

6.3. Standar Layanan Melalui Permohonan

6.3.1. Prosedur Permohonan Informasi Publik

Seluruh Informasi Publik yang berada pada Badan Publik Desa selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh Publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik. Dengan ketentuan sebagai berikut :

- Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon:
 - a. mengisi formulir permohonan; dan
 - b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID Desa memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan. Formulir permohonan (terlampir) sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon/e-mail;
 - e. rincian informasi yang dibutuhkan;
 - f. tujuan penggunaan informasi;

- g. cara memperoleh informasi; dan
- h. cara mengirimkan informasi.

6.3.2. Buku Register Permohonan Informasi

- PPID Desa wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan. Buku register permohonan (terlampir) tersebut sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama Pemohon Informasi Publik;
 - d. alamat;
 - e. nomor kontak;
 - f. Informasi Publik yang diminta;
 - g. tujuan penggunaan informasi;
 - h. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Badan Publik atau telah didokumentasikan;
 - i. format informasi yang dikuasai;
 - j. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
 - k. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
 - l. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
 - m. hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi; dan
 - n. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- Selanjutnya PPID Desa wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID Desa wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik Desa untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID Desa wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik. Nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
- PPID Desa wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID Desa wajib:
 - a. memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. memberikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan

- c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID Desa wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
 - d. Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - e. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
 - f. pemberian alasan tertulis apabila permohonan informasi ditolak; dan
 - g. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- PPID Desa wajib memastikan Pemohon Informasi Publik dibantu dalam melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.
- PPID Desa wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik tercatat dalam buku register permohonan.

6.3.3. Pemberitahuan Tertulis Kepada Pemohon

- PPID Desa wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan Publik atas setiap permohonan Informasi Publik.
- Pemberitahuan tertulis berisikan:
 - a. apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
 - h. serta penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID Desa wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Informasi Publik.
- Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID Desa wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam pedoman ini.
- Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID Desa wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID Desa tentang Penolakan Permohonan Informasi.

- Surat Keputusan PPID Desa tentang Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID Desa sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon/email;
 - e. informasi yang dibutuhkan;
 - f. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - g. alasan pengecualian; dan
 - h. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.
- Pemberitahuan tertulis disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, maka nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- Dalam hal PPID Desa belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID Desa memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- Perpanjangan dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- Format pemberitahuan tertulis terdapat pada Lampiran.....
- Format Surat Keputusan PPID Desa tentang Penolakan Permohonan Informasi terdapat pada Lampiran

6.3.4. Pengeanaan Biaya Perolehan Informasi

- Badan publik Desa dapat mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan Informasi Publik seringan mungkin.
- Badan Publik Desa menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik yang terdiri atas:
 - a. biaya penyalinan Informasi Publik
 - b. biaya pengiriman Informasi Publik; dan
 - c. biaya pengurusan izin pemberian Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- Standar biaya ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat.
- Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Badan Publik Desa menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik adalah:
 - a. dibayarkan secara langsung kepada badan publik di mana permohonan dilakukan; atau
 - b. dibayarkan melalui rekening resmi Badan Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Dalam hal pembayaran secara langsung, Badan Publik Desa wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada Pemohon Informasi Publik.
- Badan Publik Desa wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan tata cara pengumuman Informasi Publik secara berkala.

6.4. Sistem Informasi Desa

- Masyarakat berhak mendapatkan akses informasi melalui sistem informasi Desa dan/atau melalui pengumuman dan penyebarluasan informasi publik
- Sistem informasi Desa meliputi fasilitas perangkat keras dan perangkat lunak, jaringan, serta sumber daya manusia.
- Dalam mengembangkan sistem informasi desa pemerintah desa berkoordinasi dengan pemerintah kabupaten dan/atau Provinsi
- Sistem informasi Desa meliputi data Desa, data Pembangunan Desa, Kawasan Perdesaan, serta informasi lain yang berkaitan dengan Pembangunan Desa dan pembangunan Kawasan Perdesaan.
- Sistem informasi Desa dikelola oleh Pemerintah Desa dan dapat diakses oleh masyarakat Desa dan semua pemangku kepentingan.

BAB VII

TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

7.1. Pengajuan Keberatan

- Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik
 - b. tidak disediakan informasi berkala
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- Pengajuan keberatan ditujukan kepada atasan PPID Desa melalui PPID Desa.
- Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- Badan Publik Desa wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID Desa.
- Badan Publik Desa dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.

7.2. Registrasi Keberatan

- Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik Desa.
- Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID Desa wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25;
 - g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

- PPID Desa wajib memberikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- Format formulir keberatan (terlampir)
- Format formulir keberatan berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
- PPID Desa wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- Buku Register keberatan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - e. informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - h. keputusan Atasan PPID;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi atasan PPID; dan
 - k. tanggapan Pemohon Informasi.
- Format buku register keberatan terdapat pada Lampiran

7.3. Tanggapan Atas Keberatan

- Atasan PPID Desa wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- Keputusan tertulis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. Perintah atasan PPID Desa kepada PPID Desa untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- PPID Desa wajib melaksanakan keputusan pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.
- Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

- Tata cara penyelesaian sengketa oleh Komisi Informasi diatur lebih lanjut dalam peraturan Komisi Informasi mengenai penyelesaian sengketa informasi.

BAB VII

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Proses penyelesaian sengketa informasi publik secara teknis dilaksanakan oleh bidang Penyelesaian Sengketa Informasi publik

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

- Segera Setelah menerima pemberitahuan sebagai termohon dalam permohonan penyelesaian sengketa informasi publik yang diajukan pemohon dari Komisi Informasi Provinsi NTB PPID segera melakukan rapat koordinasi
- Rapat Koordinasi sebagaimana dimaksud diatas dilakukan untuk membahas, menyiapkan bahan-bahan dan/ atau catatan-catatan/pertimbangan - pertimbangan dan/atau upaya yang akan dilakukan dalam penyelesaian sengketa informasi pulbik
- Dalam menghadapi sengketa informasi informasi publik PPID Desa wajib berkoordinasi dengan PPID BPMDes

BAB VIII LAPORAN DAN EVALUASI

8.1. Laporan

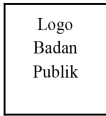
- Badan Publik Desa wajib membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- Salinan laporan layanan Informasi Publik disampaikan kepada Komisi Informasi.
- Laporan layanan Informasi Publik sekurang-kurangnya memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya
 3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya;
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik yang meliputi:
 1. jumlah permohonan Informasi Publik
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 4. jumlah keberatan yang diterima;
 5. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh badan publik
 6. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang
 7. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik
 8. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
 9. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- Badan Publik membuat laporan dalam bentuk:
 - a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik; dan
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik.
- Laporan dimaksud merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

- Laporan tersebut sebagaimana dimaksud wajib disediakan dalam sistem informasi desa dan/atau melalui pengumuman dan penyebarluasan

8.2. Evaluasi

- Untuk menilai kinerja pelayanan informasi publik oleh badan publik desa, Komisi Informasi melakukan evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik oleh Badan Publik 1 (satu) kali dalam setahun.
- Hasil evaluasi kinerja layanan informasi publik ini disampaikan kepada Badan Publik dan diumumkan kepada publik.

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)



[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) :

Tujuan Penggunaan Informasi :

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

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

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

**Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)**

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

*** Coret yang tidak perlu

Di Balik Formulir Permohonan Informasi
Dicetak informasi berikut:

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID**. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)

.....
.....

V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tigapuluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

LAMPIRAN II
REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*

| No | Tgl | Nama | Alamat | Nomor Kontak | Informasi Yang Diminta | Tujuan Pengajuan Informasi | Status Informasi | Bentuk Informasi Yang Dikuasai | Jenis Permohonan | Alasan Penolakan | Hari dan Tanggal | Biaya & Cara Pembayaran |
|----|-----|------|--------|--------------|------------------------|----------------------------|------------------|--------------------------------|----------------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|
| | | | | | Pekerjaan | | Belum | Hard-copy | Melihat/ Mengge- tabahi | Keputusan | Pemberi tahuan Tertulis | Biaya Biaya Cana |
| | | | | | | | Belum | Soft- copy | Melihat/ Mengge- tabahi | | | |
| | | | | | | | Belum | Hard- copy | Melihat/ Mengge- tabahi | | | |
| | | | | | | | Belum | Hard- copy | Melihat/ Mengge- tabahi | | | |
| | | | | | | | Belum | Hard- copy | Melihat/ Mengge- tabahi | | | |

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 detail informasi yang diminta.
- Informasi Yang Diminta : 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 (✓).
- 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 pembuatannya adalah waktu pencetakan 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

*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.

LAMPIRAN III

FORMAT FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)

Logo Badan
Publik

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : _____ (diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : _____
Tujuan Penggunaan Informasi : _____
Identitas Pemohon
Nama : _____
Alamat : _____
Pekerjaan : _____
Nomor Telepon : _____
Identitas Kuasa Pemohon **
Nama : _____
Alamat : _____
Nomor Telepon : _____

B. 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

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun][diisi oleh petugas]****

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

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

Mengetahui, *****
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)
(.....)
Nama & Tanda Tangan

(
Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

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

REGISTER KEBERATAN*

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

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 Pemohonan 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. Melakukan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang, Keterbukaan Informasi Publik
 - b. Tidak disediakannya informasi berkala
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
- Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili alasan PPID
- Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

| No. | Ringkasan isi informasi | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan tempat pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|-----|-------------------------|--|---|--------------------------------------|--------------------------------|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

KETERANGAN:

*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

P R E S E N T E D B Y :



KOMISI INFORMASI PROVINSI NTB



Jl. Udayana No. 14
Mataram, NTB.



<http://ki.ntbprov.go.id>
ki@ntbprov.go.id | ki.provntb@gmail.com



Komisi Informasi Provinsi NTB