



KEPALA DESA TRUKO
KECAMATAN KANGKUNG KABUPATEN KENDAL

PERATURAN DESA TRUKO
NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA TRUKO,

- Menimbang : a. bahwa setiap warga negara memiliki hak untuk memperoleh informasi publik;
- b. bahwa 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 Desa tentang Pelayanan Informasi Publik.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah–daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5058, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA TRUKO
Dan
KEPALA DESA TRUKO

Menetapkan : MEMUTUSKAN :
PERATURAN DESA TENTANG PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Truko;
2. Kepala Desa adalah Kepala Desa Truko;
3. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa Truko;
4. Badan Publik Desa adalah Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Badan Usaha Milik Desa, dan Badan Kerjasa Antar Desa.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.
6. Badan Permusyawaratan Desa, yang selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan Desa.
7. 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. 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.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa yang selanjutnya disebut PPID Desa adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penemuan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik Desa.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Informasi Publik Desa yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta adalah informasi publik desa yang adapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang wajib diumumkan secara luas kepada masyarakat desa melalui media informasi yang dimiliki desa.
14. Informasi Publik Desa Tersedia Setiap Saat adalah informasi publik desa yang wajib disediakan Pemerintah Desa dan diberikan melalui pengajuan permohonan.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

18. Orang adalah perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud

BAB II
INFORMASI PUBLIK DESA YANG WAJIB DISEDIAKAN
DAN DIUMUMKAN

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

Pasal 2

- (1) Pemerintah Desa wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik Desa yang paling sedikit terdiri atas :
- a. profil Badan Publik Desa yang meliputi alamat, visimisi, tugas dan fungsi, struktur organisasi, dan profil singkat pejabat;
 - b. matriks program atau kegiatan yang sedang dijalankan yang meliputi; nama program/kegiatan, 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. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
 3. 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 3

- (1) Pemerintah Desa wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum paling sedikit:
 - a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, banjir, 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 mudah dijangkau oleh masyarakat.

Bagian Ketiga
Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 4

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 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. rancangan peraturan dan/atau keputusan tersebut;
 4. 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 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 BUM Desa;
- n. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa; dan
- o. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BUM Desa

Bagian Keempat
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 5

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 6

- (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 III
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA

Bagian Kesatu

Kewajiban Pemerintah Desa dalam Pelayanan Informasi
Publik Desa

Pasal 7

Pemerintah Desa wajib:

- a. menetapkan standar operasional prosedur mengenai Keterbukaan Informasi Publik;
- b. mengikuti Alur Pelayanan Informasi Publik Desa yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Desa 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;
- 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 Desa ini.

Bagian Kedua
Penunjukkan dan Penetapan PPID Desa

Pasal 8

- (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.
- (5) Kepala Desa dapat menunjuk Perangkat Desa dan/atau petugas informasi yang membantu PPID Desa dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Ketiga Tanggung Jawab dan Wewenang PPID Desa

Pasal 9

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

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik Desa di bawah penguasaan Badan Publik Desa yang dapat diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa melalui pengumuman dan/atau permohonan.

- (3) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID 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 12

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Desa berwenang:

- a. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
- 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 pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala.

BAB IV
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DESA

Pasal 13

- (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 6, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
 - f. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - g. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Desa dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB V
KOORDINASI DAN FASILITASI

Pasal 14

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

Pasal 19

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Desa ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Desa.

Pasal 16

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Truko.

Ditetapkan di Truko
Pada tanggal 30 Maret 2021
KEPALA DESA TRUKO



Diundangkan di Truko
Pada tanggal 30 Maret 2021
SEKRETARIS DESA TRUKO



LEMBARAN DESA TRUKO TAHUN 2022 NOMOR 2

LAMPIRAN I
PERATURAN DESA TRUKO
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DESA TRUKO KECAMATAN KANGKUNG KABUPATEN KENDAL**

Jl. Soekarno Hatta Desa Truko Telp. (0294) 3690229 Kode Pos 51353

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor :*

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/sofcopy)***

Cara mendapatkan salinan : Mengambil langsung Faksimili
 Kurir Email
 Pos

PETUGAS PELAYAN INFORMASI
(Penerima Permohonan)

....(tempat),(tanggal,bulan,tahun)
PEMOHON INFORMASI

Keterangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

*** Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN II
PERATURAN DESA TRUKO
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DESA TRUKO KECAMATAN KANGKUNG KABUPATEN KENDAL**

Jl. Soekarno Hatta Desa Truko Telp. (0294) 3690229 Kode Pos 51353

FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

Nomor :*

I. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Register Permohonan :

Informasi

Tujuan Penggunaan Informasi :

III. IDENTITAS PEMOHON

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

No Telp/Email :

III. IDENTITAS KUASA PEMOHON**

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

No Telp/Email :

IV. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

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

V. KASUS POSISI

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

VI. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :

.....
(diisi oleh petugas)****

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

Mengetahui*****
PETUGAS PELAYAN INFORMASI
(Penerima Permohonan)

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

.....

.....

Keterangan :

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan surat kuasa
- *** Dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu
- ***** Diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan

LAMPIRAN III
PERATURAN DESA TRUKO
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DESA
DESA TRUKO KECAMATAN KANGKUNG KABUPATEN KENDAL

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/PERANGKAT DESA YANG Menguasai INFORMASI	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP

LAMPIRAN IV
PERATURAN DESA TRUKO
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DESA TRUKO KECAMATAN KANGKUNG KABUPATEN KENDAL**

Jl. Soekarno Hatta Desa Truko Telp. (0294) 3690229 Kode Pos 51353

SURAT KEPUTUSAN PPID DESA TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

Nomor Surat :*

I. IDENTITAS PEMOHON

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

II. KEPUTUSAN PPID DESA TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi : 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 Desa selambat – lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

....(tempat),(tanggal,bulan,tahun)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) DESA ****

.....

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

LAMPIRAN V
 PERATURAN DESA TRUKO
 NOMOR 2 TAHUN 2022
 TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DESA TRUKO KECAMATAN KANGKUNG KABUPATEN KENDAL**

Jl. Soekarno Hatta Desa Truko Telp. (0294) 3690229 Kode Pos 51353

SURAT KEPUTUSAN PPID DESA TENTANG PEMBERITAHUAN TERTULIS
 Nomor Surat :

I. IDENTITAS PEMOHON

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

II. PEMBERITAHUAN PPID DESA

A. Informasi Dapat Diberikan

NO	HAL – HAL TERKAIT INFORMASI PUBLIK	KETERANGAN
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik Lain, yaitu
2.	Bentuk Fisik yang Tersedia***	<input type="checkbox"/> Softcopy <input type="checkbox"/> Hardcopy (Dokumen/Salinan/Tertulis)
3.	Biaya yang Dibutuhkan	(Disi berdasarkan biaya yang dikeluarkan untuk penyediaan informasi meliputi penyalinan, pengiriman, dll.***)
4.	Waktu Penyediaan Hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon****	

A. Informasi Tidak Dapat Diberikan Karena**

Informasi yang diminta belum dikuasai.
 Informasi yang diminta belum didokumentasikan.

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu

.....(tempat),(tanggal,bulan,tahun)
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI (PPID) DESA****

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor surat permohonan Informasi Publik.
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)
- *** Biaya penyalinan (fotocopy, disket, flashdisk) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan. 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.
- ***** Disisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

**KEPALA DESA TRUKO**
NURMUKTON