



KEPALA DESA JOHOREJO  
KECAMATAN GEMUH KABUPATEN KENDAL

PERATURAN KEPALA DESA  
NOMOR 4 TAHUN 2022

**TENTANG**

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DESA JOHOREJO

PEMERINTAH DESA JOHOREJO  
KECAMATAN GEMUH KABUPATEN KENDAL  
TAHUN 2022



KEPALA DESA JOHOREJO  
KECAMATAN GEMUH KABUPATEN KENDAL

PERATURAN KEPALA DESA JOHOREJO  
NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA JOHOREJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA JOHOREJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (2) Peraturan Desa Johorejo Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Desa Johorejo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Johorejo tentang Standar Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Desa Johorejo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), sebagaimana terakhir diubah 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 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor

- 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Tengah Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 42);
13. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengembangan Sistem Informasi Desa di Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 47);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor Seri : E Nomor : 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor : 2);
15. Peraturan Bupati Kendal Nomor 39 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Desa Di Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2019 Nomor 39);
16. Peraturan Desa Johorejo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Johorejo (Lembaran Desa Johorejo Tahun 2017 Nomor 1);
17. Peraturan Desa Johorejo Nomor 5 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak

Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Desa Johorejo, Kecamatan Gemuh, Kabupaten Kendal (Lembaran Desa Johorejo Tahun 2018 Nomor 5);

18. Peraturan Desa Johorejo Nomor 5 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Johorejo Tahun 2020-2026 (Lembaran Desa Johorejo Tahun 2020 Nomor 5).
19. Peraturan Desa Johorejo Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Desa Johorejo (Lembaran Desa Johorejo Tahun 2022 Nomor 2).

### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA JOHOREJO TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA JOHOREJO

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Johorejo.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa Johorejo dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Johorejo.
4. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa Johorejo.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang terdiri dari Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.
6. Badan Publik Desa adalah Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Badan Usaha Milik Desa dan Badan Kerjasama Antar Desa, yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Desa Johorejo yang sebagian dan/atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
7. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.
8. 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 maupun non elektronik.

9. 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 yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Informasi Publik Desa adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Desa yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik Desa lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
11. Atasan PPID Desa adalah Kepala Desa yang merupakan atasan langsung dari PPID Desa.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Desa yang selanjutnya disebut PPID Desa adalah Sekretaris Desa atau pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Desa atau pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik desa dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Peraturan ini.
13. Daftar Informasi Publik Desa adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
14. Informasi Publik Berkala Desa adalah informasi publik desa yang wajib diumumkan dan disediakan secara berkala oleh Pemerintah Desa melalui media informasi yang dimiliki desa tanpa adanya permohonan Informasi.
15. Informasi Publik Serta Merta Desa adalah informasi publik desa yang wajib diumumkan secara luas kepada masyarakat Pemerintah Desa melalui media informasi yang dimiliki desa.
16. Informasi Publik Tersedia Setiap Saat Desa adalah informasi publik desa yang wajib disediakan Pemerintah Desa pada saat terdapat permohonan informasi publik desa.
17. Informasi Publik Yang Dikecualikan Desa adalah informasi publik desa yang dikecualikan dengan keputusan PPID Desa sebagaimana ketentuan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
18. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
19. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
20. Permohonan Informasi Publik 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.

21. Orang adalah orang perorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
22. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiannya.
23. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
24. Hari adalah hari kerja.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Kepala Desa ini meliputi :

- a. Pelaksana Layanan Informasi Publik Desa;
- b. Klasifikasi Informasi;
- c. Standar Layanan;
- d. Laporan dan Evaluasi;

## BAB II

### Bagian Kesatu

#### Pelaksana Layanan Informasi Publik Desa

## Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa terdiri atas :
  - a. Atasan PPID ; dan
  - b. PPID Desa.
- (2) Atasan PPID adalah Kepala Desa Johorejo.
- (3) PPID Desa adalah Sekretaris Desa dan Kaur atau Kasi Pelaksana Teknis di Desa, yang merupakan Perangkat Desa yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Kepala Desa.
- (4) Struktur PPID Desa Johorejo terdiri ; Atasan PPID, PPID, Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi serta Bidang Pengaduan dan Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (5) Ketentuan mengenai format struktur organisasi pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) Desa tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Desa ini.

### Bagian Kedua

#### Tanggung Jawab PPID

## Pasal 4

- (1) Atasan PPID bertanggungjawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik Desa yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa, menyelesaikan keberatan atas Permohonan Informasi Publik Desa, serta mewakili Pemerintah Desa dan/atau Badan Publik Desa dalam hal terjadi sengketa informasi.
- (2) PPID Desa bertanggungjawab melaksanakan layanan Informasi Publik Desa yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Desa Johorejo.

### Bagian Ketiga

#### Tugas dan Wewenang Atasan PPID

##### Pasal 5

- (1) Atasan PPID bertugas :
  - a. menunjuk PPID Desa;
  - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Desa Johorejo;
  - c. menyelesaikan keberatan atas Permohonan Informasi Publik Desa;
  - d. mewakili Pemerintah Desa dan/atau Badan Publik Desa dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau Pengadilan; dan
  - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Desa.
- (2) Wewenang Atasan PPID:
  - a. menetapkan dan mengangkat PPID Desa;
  - b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Desa Johorejo;
  - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik Desa untuk ditindaklanjuti PPID Desa; dan
  - d. menunjuk PPID Desa untuk mewakili Pemerintah Desa dan/atau Badan Publik Desa di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan.

### Bagian Keempat

#### Tugas dan Wewenang PPID Desa

##### Pasal 6

- (1) PPID Desa bertugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik Desa;
  - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik Desa;



- c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik Desa;
  - d. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik Desa;
  - e. menentukan Informasi Publik Desa yang dapat diakses publik dan layak dipublikasikan;
  - f. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik Desa yang akan dikecualikan;
  - g. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik Desa; dan
  - h. menyediakan Informasi Publik Desa secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh Publik.
- (2) Wewenang PPID Desa :
- a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik Desa;
  - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik Desa;
  - c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik Desa;
  - d. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik Desa dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik Desa yang akan dikecualikan dengan persetujuan Atasan PPID; dan
  - e. menolak Permohonan Informasi Publik Desa dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik Desa yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID.

BAB III  
 KLASIFIKASI INFORMASI  
 Bagian Kesatu  
 Umum  
 Pasal 7

- (1) Informasi Publik yang wajib dibuka terdiri atas :
- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
  - c. informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan PPID Desa terdiri atas:
- a. informasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
  - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
  - e. informasi yang diminta belum dikuasai atau terdokumentasikan, dan/atau

- f. informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang terdiri atas :
- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
  - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap kekayaan alam Indonesia;
  - e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional Indonesia;
  - f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
  - g. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau wasiat seseorang;
  - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
  - i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (5) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (6) Penyediaan Informasi wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
- (7) Ketentuan mengenai format Daftar Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Desa Johorejo tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Desa ini.

## Bagian Kedua

### Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala Desa

#### Pasal 8

Informasi Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala Desa meliputi :

- a. informasi tentang Badan Publik Desa;
- b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik Desa;

- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik Desa;
- d. ringkasan laporan keuangan Desa yang telah diaudit;
- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik Desa;
- f. informasi tentang Peraturan, Keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik Desa;
- g. informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik Desa;
- h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik Desa;
- i. informasi tentang pengadaan barang dan jasa Desa;
- j. informasi tentang ketenagakerjaan Desa; dan
- k. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di kantor Badan Publik Desa.

### Bagian Ketiga

#### Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta Desa

##### Pasal 9

Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta Desa meliputi :

- a. informasi bencana alam;
- b. informasi keadaan bencana nonalam;
- c. informasi bencana sosial;
- d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
- e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi masyarakat; dan
- f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

### Bagian Keempat

#### Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat Desa

##### Pasal 10

Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat Desa meliputi :

- a. Daftar Informasi Publik Desa;
- b. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik Desa;
- c. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan Desa;
- d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya di Desa;
- e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik Desa dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenangnya;
- f. persyaratan perizinan izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan, penataan izin yang diberikan di Desa;
- g. data perbendaharaan atau inventaris Desa;

- h. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik Desa;
- i. agenda kerja pimpinan Badan Publik Desa;
- j. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik Desa;
- k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya di Desa;
- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan masyarakat serta laporan penindakannya di Desa;
- m. daftar serta hasil-hasil penelitian di Desa;
- n. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pimpinan Badan Publik Desa dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- o. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala Desa;
- p. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
- q. informasi tentang standar pengumuman Informasi Publik Desa.

Bagian Kelima  
Informasi Yang Dikecualikan  
Pasal 11

Informasi Yang Dikecualikan mengacu pada Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Kepala Desa ini, yang dilaksanakan secara ketat dan terbatas.

BAB IV  
STANDAR LAYANAN  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 12

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik Desa dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik Desa.
- (2) Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik Desa, PPID Desa Johorejo memberikan layanan sesuai standar yang diatur dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, meliputi :
  - a. Standar Pengumuman;
  - b. Standar Permohonan Informasi Publik Desa;
  - c. Standar Pengajuan Keberatan;
  - d. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Desa;
  - e. Standar Pendokumentasian Informasi Publik Desa;
  - f. Standar Maklumat Pelayanan, dan
  - g. Standar Pengujian konsekuensi.
- (3) Standar Prosedur Operasional wajib diumumkan dan disebarluaskan.

- (4) Ketentuan mengenai standar prosedur operasional tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Desa ini.
- (5) Standar Prosedur Operasional juga berisi Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik Desa diatur dalam Pasal lain di Peraturan Kepala Desa ini.

Bagian Kedua  
Standar Pengumuman  
Pasal 13

- (1) Pengumuman Informasi wajib :
  - a. menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar;
  - b. mudah dipahami; dan
  - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (2) Media yang digunakan :
  - a. papan pengumuman;
  - b. laman resmi/website desa;
  - c. media sosial Desa; dan
  - d. media lain yang memungkinkan.

Bagian Ketiga  
Permohonan Informasi Publik Desa  
Pasal 14

- (1) Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengajukan Permohonan 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 Permohonan Informasi Publik Desa yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Desa wajib memberikan tanda bukti penerimaan Permohonan Informasi Publik Desa berupa nomor pendaftaran pada saat Permohonan diterima.
- (5) Dalam hal Permohonan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan Permohonan.
- (6) dalam hal Permohonan 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 Permohonan, yang berisikan :
  - a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaan atau tidak;

- b. PPID Desa wajib memberitahukan Badan Publik Desa yang menguasai informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya;
  - c. menerima atau penolakan Permohonan Informasi yang disertai dengan alasan;
  - d. bentuk informasi yang tersedia;
  - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi publik yang diminta;
  - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
  - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
  - h. Permohonan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
  - i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (8) Ketentuan mengenai format Permohonan Informasi Publik Desa tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

#### Pasal 15

- (1) Buku register Permohonan Informasi Publik Desa paling sedikit memuat:
- a. nomor pendaftaran Permohonan Informasi Publik Desa;
  - b. tanggal Permohonan Informasi Publik Desa;
  - c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
  - d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - e. alamat;
  - f. nomor telepon/e-mail;
  - g. surat kuasa khusus dalam hal Permohonan Informasi Publik Desa dikuasakan kepada pihak lain;
  - h. rincian Informasi yang diminta;
  - i. tujuan penggunaan Informasi;
  - j. status Informasi;
  - k. format Informasi yang dikuasai;
  - l. jenis Permohonan;
  - m. alasan penolakan dalam hal Permohonan Informasi Publik Desa ditolak;
  - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
  - o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik Desa yang diminta.
- (2) Ketentuan mengenai format buku register Permohonan Informasi Publik Desa tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

- (3) Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

Bagian Keempat  
Pengajuan Keberatan  
Pasal 16

- (1) Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID Desa berdasarkan alasan sebagai berikut :
  - a. penolakan atas Permohonan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Kepala Desa ini;
  - b. tidak disediakannya Informasi Publik Desa berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan Kepala Desa ini;
  - c. tidak ditanggapinya Permohonan informasi;
  - d. Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak terpenuhinya Permohonan informasi; dan/atau
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar.
- (2) Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Kepala Desa ini dan alasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (7) huruf a sampai dengan huruf i dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.
- (3) Ketentuan mengenai format Keputusan PPID tentang penolakan Informasi Publik tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.
- (4) Ketentuan mengenai format pernyataan keberatan atas permohonan informasi tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.
- (5) Ketentuan mengenai buku register keberatan tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

Pasal 17

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik Desa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (2) Atasan PPID Desa memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik Desa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan Atasan PPD.
- (4) Dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2). Atasan PPID dapat melakukan upaya musyawarah dalam menanggapi keberatan Pemohonan Informasi Publik Desa.
- (5) Ketentuan mengenai format tanggapan Atasan PPID tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

Bagian Kelima  
Penyelesaian Sengketa Informasi Di Komisi Informasi  
Pasal 18

- (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 diterimanya keputusan Atasan PPID Desa.
- (2) penyelesaian sengketa Informasi Publik disampaikan kepada Komisi Informasi Kabupaten Kendal.
- (3) dalam hal belum terbentuk Komisi Informasi Kabupaten, penyelesaian Sengketa Informasi Publik disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.

Pasal 19

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan melalui mediasi dan atau/adjudikasi nonlitigasi

Bagian Keenam  
Standar Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik Desa  
Pasal 20

- (1) PPID Desa melakukan telaah dan klasifikasi terhadap Daftar Informasi Publik yang ada di Badan Publik Desa.
- (2) PPID Desa menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan.
- (3) Penetapan Daftar Informasi Publik berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
- (4) Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Bab Ketujuh  
Standar Pendokumentasian Informasi Publik Desa  
Pasal 21

- (1) Seluruh Informasi Publik Desa yang termuat dalam Daftar Informasi Publik Desa didokumentasikan dalam bentuk digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
- (2) Pendokumentasian dalam bentuk (*hardcopy*) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (3) Kaidah Interoperabilitas Data memenuhi kaidah antara lain :



- a. Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
  - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem Elektronik.
- (4) Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data harus sesuai ketentuan Perundang-undangan.
- (5) PPID Desa mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik Desa di seluruh Badan Publik Desa dan/atau unit kerja di Lingkungan Pemerintah Desa Johorejo.

#### Bagian Kedelapan

#### Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik Desa

#### Pasal 22

- (1) PPID Desa menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan dalam melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang baik.
- (2) Standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan paling sedikit berisi :
  - a. dasar hukum;
  - b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
  - c. jangka waktu penyelesaian;
  - d. biaya/tarif;
  - e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
  - f. evaluasi kinerja pelaksana.
- (3) PPID Desa mengumumkan maklumat pelayanan, wajib :
  - a. menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar;
  - b. mudah dipahami;
  - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (4) Maklumat pelayanan diumumkan melalui :
  - a. papan pengumuman;
  - b. laman resmi/website desa;
  - c. media sosial Desa; dan
  - d. media lain yang memungkinkan.

#### Bagian Kesembilan

#### Standar Pengujian Konsekuensi

#### Pasal 23

- (1) Pengujian konsekuensi dapat dilakukan :
  - a. sebelum adanya Permohonan Informasi Publik Desa;
  - b. pada saat adanya Permohonan Informasi Publik Desa; dan
  - c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik Desa atas permintaan Majelis Komisioner.
- (2) Pengujian konsekuensi dilakukan dengan ketentuan :

- a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
  - b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
  - c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
  - d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila Informasi dibuka.
- (3) Ketentuan mengenai format lembar pengujian konsekuensi tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Desa ini.
  - (4) Informasi Publik Desa yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
  - (5) Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan paling sedikit memuat :
    - a. identitas PPID Desa yang menetapkan;
    - b. Badan Publik Desa yang menetapkan;
    - c. uraian yang jelas dan terang tentang informasi yang dikecualikan;
    - d. alasan pengecualian;
    - e. jangka waktu pengecualian; dan
    - f. tempat dan tanggal penetapan.
  - (6) Alasan pengecualian paling sedikit memuat :
    - a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
    - b. analisis konsekuensi.
  - (7) Ketentuan mengenai format Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

## BAB V

### LAPORAN DAN EVALUASI

#### Pasal 24

- (1) PPID Desa harus melaporkan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan berakhir, yang disampaikan kepada :
  - a. Musyawarah Desa;
  - b. Komisi Informasi Provinsi/Kabupaten; dan/atau
  - c. Pemerintah Kabupaten Kendal
- (2) Laporan paling sedikit memuat :
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik Desa;
  - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik Desa;
  - c. rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik Desa;
  - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik;
  - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik Desa; dan

- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- (3) Laporan merupakan bagian dari Informasi Publik Desa yang wajib tersedia setiap saat.

#### Pasal 25

Gambaran umum pelaksanaan Pelayanan informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (2) huruf b, antara lain :

- a. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik Desa yang dimiliki beserta kondisinya;
- b. sumberdaya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik Desa beserta kualifikasinya; dan
- c. anggaran pelayanan Informasi Publik Desa serta laporan penggunaannya.

#### Pasal 26

Rincian Pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik Desa sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (2) huruf c, meliputi :

- a. jumlah permohonan Informasi Publik Desa;
- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik Desa dengan klasifikasi tertentu;
- c. jumlah permohonan Informasi Publik Desa yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
- d. jumlah permohonan Informasi Publik Desa yang ditolak beserta alasannya.

#### Pasal 27

Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (2) huruf d, meliputi :

- a. jumlah keberatan yang diterima;
- b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik Desa;
- c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi;
- d. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi dilaksanakan oleh Badan Publik Desa;
- e. jumlah gugatan yang diajukan ke Pengadilan; dan
- f. hasil putusan Pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik Desa.

BAB VI  
PENUTUP

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan  
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa.

Ditetapkan di : Johorejo  
Pada Tanggal : 12 Agustus 2022



Diundangkan di : Johorejo  
Pada Tanggal : 12 Agustus 2022

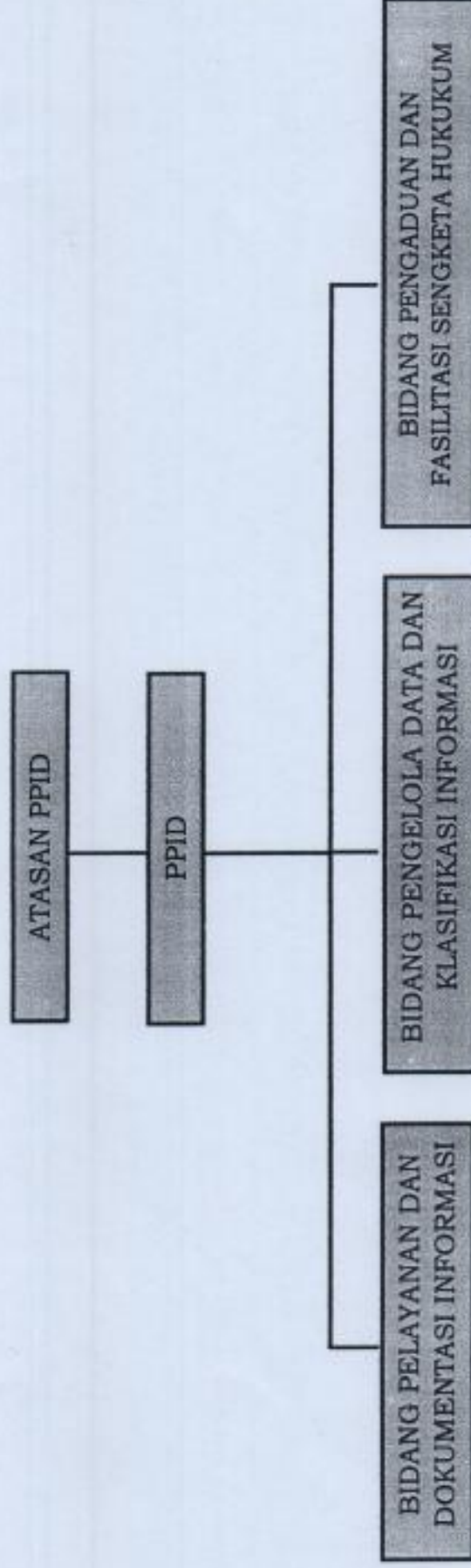


BERITA DESA JOHOREJO TAHUN 2022 NOMOR 4

LAMPIRAN I  
NOMOR  
TANGGAL  
TENTANG

: PERATURAN KEPALA DESA JOHOREJO  
: 4 TAHUN 2022  
: 12 AGUSTUS 2022  
: STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA JOHOREJO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
DESA JOHOREJO KECAMATAN GEMUH KABUPATEN KENDAL





LAMPIRAN III : PERATURAN KEPALA DESA JOHOREJO  
NOMOR : 4 TAHUN 2022  
TANGGAL : 12 AGUSTUS 2022  
TENTANG : STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA JOHOREJO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DESA JOHOREJO**

**I. LATAR BELAKANG**

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat. Dalam rangka mewujudkan keterbukaan tersebut, Pemerintah telah menerbitkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan adanya Undang-Undang ini, diharapkan partisipasi publik terhadap penyelenggaraan negara akan semakin optimal, yang pada akhirnya dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan Negara yang transparan, efektif, efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 memberikan jaminan kepada setiap warga negara untuk memperoleh informasi mengenai kebijakan publik. Masyarakat secara individu dan institusi dapat meminta dan memperoleh informasi yang dibutuhkan dari badan-badan publik.

Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik di mana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani pemohon informasi publik secara tepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.

Terkait dengan itu, PPID Desa Johorejo menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi dalam rangka Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

**II. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), sebagaimana terakhir diubah 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 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014



tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Tengah Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 42);
13. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengembangan Sistem Informasi Desa di Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 47);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor Seri : E Nomor : 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor : 2);
15. Peraturan Bupati Kendal Nomor 39 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Desa Di Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2019 Nomor 39);
16. Peraturan Desa Johorejo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Johorejo (Lembaran Desa Johorejo Tahun 2017 Nomor 1);
17. Peraturan Desa Johorejo Nomor 5 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Desa Johorejo, Kecamatan Gemuh, Kabupaten Kendal (Lembaran Desa Johorejo Tahun 2018 Nomor 5);
18. Peraturan Desa Johorejo Nomor 5 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Johorejo Tahun 2020-2026 (Lembaran Desa Johorejo Tahun 2020 Nomor 5).
19. Peraturan Desa Johorejo Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Desa Johorejo (Lembaran Desa Johorejo Tahun 2022 Nomor 2).

### III. MAKSUD DAN TUJUAN

#### 1. Maksud

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab, dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa Johorejo dalam penyediaan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik Desa.

#### 2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik
- b. Memberikan standar bagi PPID Desa Johorejo dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik Desa;
- c. Meningkatkan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Desa Johorejo

### IV. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat Pelayanan PPID Desa Johorejo :

"LAYANAN PRIMA DAN AKUNTABEL"

### V. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani Permohonan dan kebutuhan Pemohon informasi publik, PPID Desa Johorejo memberikan layanan langsung melalui *desk* layanan Informasi Publik di Kantor Desa Johorejo, Jl. Asri RT 03 RW 01 Desa Johorejo Kecamatan Gemuh, Kabupaten Kendal. Selain itu PPID Desa juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain :

*Website Desa* : johorejo.desa.id

*Whatsapp Warga* : 0817292422

*Email* : pemdesjohorejo@gmail.com

### VI. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik.

**Front Office**, meliputi:

1. Desk Layanan Langsung
2. Desk Layanan Langsung Melalui Media

**Back Office**, meliputi:

1. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
2. Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi
3. Bidang Pengaduan dan Fasilitasi Sengketa Hukum

## VII. WAKTU DAN PELAYANAN INFORMASI

Layanan permohonan informasi pada PPID Desa Johorejo dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

### 1. Senin-Kamis

Jam Layanan : 07.30 WIB – 14.00 WIB

Istirahat : 12.00 WIB – 12.30 WIB

### 2. Jumat

Jam Layanan : 07.30 WIB – 11.00 WIB

## VIII. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir Permohonan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP Pemohon dan Pengguna Informasi;
2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permohonan Informasi Publik kepada pemohon informasi;
3. Petugas memproses Permohonan pemohon sesuai dengan formulir Permohonan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID Desa menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna informasi publik.

## IX. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Proses penyelesaian untuk memenuhi Permohonan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

1. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya Permohonan. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak. PPID Desa dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
2. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung melalui email ataupun jasa pos.

## X. BIAYA TARIF

1. PPID Desa Johorejo tidak memungut biaya untuk akses Informasi melalui Papan Pengumuman, Media Sosial dan website yang tersedia.

2. Pemohon Informasi dipungut biaya untuk Informasi yang berbentuk Hardcopy/Fotocopy dan jilid, disesuaikan dengan harga yang berlaku di seputaran Desa Johorejo.

#### XI. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik dan disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten.

Laporan tersebut memuat informasi mengenai Permohonan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari Permohonan yang belum dipenuhi, penolakan Permohonan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap Permohonan Informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

#### XII. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa Johorejo berdasarkan alasan berikut:

1. Penolakan atas Permohonan informasi berdasarkan alasan pengecualian;
2. Tidak disediakannya informasi berkala;
3. Tidak ditanggapinya Permohonan informasi;
4. Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta;
5. Tidak dipenuhinya Permohonan informasi;
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
7. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang.

#### XIII. PENUTUP

Sebagai Badan Publik, Desa Johorejo senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai.

SOP Pelayanan Informasi Publik PPID Desa Johorejo ini wajib dijadikan pedoman bagi semua Tim Pelaksana PPID Desa Johorejo pada Desa Johorejo dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan, dan penyelesaian sengketa informasi.

LAMPIRAN IV : PERATURAN KEPALA DESA JOHOREJO  
NOMOR : 4 TAHUN 2022  
TANGGAL : 12 AGUSTUS 2022  
TENTANG : STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA JOHOREJO



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DESA JOHOREJO, KECAMATAN GEMUH, KABUPATEN KENDAL**

Jl. Asri RT 01 RW 01 Desa Johorejo, Kec. Gemuh, Kab. Kendal 51356

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor Registrasi : .....\*

I. IDENTITAS PEMOHON

Nama : .....  
Alamat : .....  
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

Johorejo, .....

PETUGAS PELAYANAN INFORMASI  
(Penerima Permohonan)

PEMOHON INFORMASI

(.....)

(.....)

Keterangan :

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda ((v))

\*\*\* Coret yang tidak perlu

## Dibalik Formulir Permohonan Informasi

### 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 maupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat 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 Permohonan atas salinan Informasi berdasarkan 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 permohonan atas 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 (tiga puluh) 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 V : PERATURAN KEPALA DESA JOHOREJO  
 NOMOR : 4 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 12 AGUSTUS 2022  
 TENTANG : STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA JOHOREJO

BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA  
 DESA JOHOREJO, KECAMATAN GEMUH, KABUPATEN KENDAL

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Cara Mendapatkan Informasi		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal Pemberitahuan tertulis	Biaya dan Cara Pembayaran	
								Dikuasai	Belum didokumen-tasikan	Soft copy	Hard copy	Melihat/ Mengetahui	Meminta salinan Informasi				Pemberian Informasi	Cara
								Ya	Tidak									

KETERANGAN :

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan informasi Publik
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima
- Nama : diisi tentang nama Pemohon
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail Informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/ alasan permohonan dan penggunaan informasi
- Status Informasi : diisi dengan memberi 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 memberi tanda (√)
- Jenis Perumahan : diisi dengan memberi tanda (√)
- Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis
- Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID
- Hari dan Tanggal : diisi tentang :
  - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu Pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan
  - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya dan Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan

LAMPIRAN VI : PERATURAN KEPALA DESA JOHOREJO  
 NOMOR : 4 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 12 AGUSTUS 2022  
 TENTANG : STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA JOHOREJO



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 DESA JOHOREJO, KECAMATAN GEMUH, KABUPATEN KENDAL**

Jl. Asri RT 01 RW 01 Desa Johorejo, Kec. Gemuh, Kab. Kendal 51356

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Nomor Surat : .....\*

**I. IDENTITAS PEMOHON**

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

**II. PEMBERITAHUAN PPID**

**A. Informasi Dapat Diberikan**

NO	HAL-HAL TERKAIT INFORMASI PUBLIK	KETERANGAN
1.	Penguasaan Informasi Publik**	Kami Badan Publik Lain, Yaitu ....
2.	Bentuk Fisik yang Tersedia**	<i>Softcopy/ Hardcopy</i> (Dokumen/Salinan Tertulis)
3.	Biaya yang dibutuhkan	Diisi berdasarkan biaya yang dikeluarkan untuk menyediakan informasi yang meliputi : Penyalinan, Pengiriman, dan Lain-lain.***
4.	Waktu Penyediaan	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahan 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  
 ..... \*\*\*\*\*

Johorejo, .....\*\*\*\*\*

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI (PPID)

(.....)



Keterangan

- \* Diisi oleh Petugas berdasarkan Nomor Surat Permohonan Informasi Publik
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
- \*\*\* Biaya penyalinan (fotokopy 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 dalam UU KIP dan Peraturan ini.

LAMPIRAN VII : PERATURAN KEPALA DESA JOHOREJO  
NOMOR : 4 TAHUN 2022  
TANGGAL : 12 AGUSTUS 2022  
TENTANG : STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA JOHOREJO



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DESA JOHOREJO, KECAMATAN GEMUH, KABUPATEN KENDAL**

Jl. Asri RT 01 RW 01 Desa Johorejo, Kec. Gemuh, Kab. Kendal 51356

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN**

Nomor Surat : .....\*

**I. IDENTITAS PEMOHON**

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

**II. KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN**

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan : Pasal 17 Huruf ..... UU KIP\*\*  
Pasal ..... Undang-Undang Lain\*\*\*

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

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

Dengan demikian menyatakan bahwa :

**PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK**

Jika Permohonan informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Keputusan ini.

Johorejo, .....\*\*\*\*

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID)**

(.....)

**Keterangan**

- \* Diisi oleh Petugas berdasarkan Nomor Surat Permohonan Informasi Publik
- \*\* Diisi oleh PPID 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 tersebut  
(sebutkan pasal dan undang-undangnya)

\*\*\*\* Diisi oleh Petugas memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan  
tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

LAMPIRAN VIII : PERATURAN KEPALA DESA JOHOREJO  
 NOMOR : 4 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 12 AGUSTUS 2022  
 TENTANG : STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA JOHOREJO



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 DESA JOHOREJO, KECAMATAN GEMUH, KABUPATEN KENDAL**

Jl. Asri RT 01 RW 01 Desa Johorejo, Kec. Gemuh, Kab. Kendal 51356

**FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

Nomor Registrasi : .....\*

**I. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN**

Nomor Register Permohonan : .....

Informasi

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

**II. IDENTITAS PEMOHON**

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

No. Telp/Email : .....

**III. IDENTITAS KUASA PEMOHON\*\***

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

No. Telp/Email : .....

**IV. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\***

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

**V. KASUS POSISI (tambahan kertas bila perlu)**

.....

**VI. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : .....**  
 (tanggal, bulan tahun), (diisi oleh Petugas)\*\*\*\*

Johorejo, .....\*\*\*\*

Mengetahui\*\*\*\*\*

PETUGAS PELAYANAN INFORMASI  
 (Penerima Permohonan)

PEMOHON INFORMASI

(.....)

(.....)

Keterangan :

- \* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- \*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat
- \*\*\* 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
- \*\*\*\*\* Diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
- \*\*\*\*\* Dalam keberatan diajukan langsung, maka formulir keberatan ditandatangani oleh Petugas yang menerima pengajuan keberatan.

LAMPIRAN IX : PERATURAN KEPALA DESA JOHOREJO  
 NOMOR : 4 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 12 AGUSTUS 2022  
 TENTANG : STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA JOHOREJO

BUKU REGISTER KEBERATAN

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

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 nama alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi
- Nomor Kontak : diisi tentang kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)
- Pekerjaan : diisi tentang informasi pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- No Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi
- Informasi yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (v) sesuai dengan alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
  - a. Penolakan atas Permohonan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU Keterbukaan Informasi Publik
  - b. Tidak sediakannya informasi berkala
  - c. Tidak ditanggapinya Permohonan. informasi
  - d. Permohonan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
  - e. Tidak dipenuhinya Permohonan 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 mewakili Atasan PPID

LAMPIRAN X : PERATURAN KEPALA DESA JOHOREJO  
NOMOR : 4 TAHUN 2022  
TANGGAL : 12 AGUSTUS 2022  
TENTANG : STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA JOHOREJO



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DESA JOHOREJO, KECAMATAN GEMUH, KABUPATEN KENDAL**

Jl. Asri RT 01 RW 01 Desa Johorejo, Kec. Gemuh, Kab. Kendal 51356

**SURAT TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN**

Nomor Surat : .....\*

**I. IDENTITAS PEMOHON**

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

**II. TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN**

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

**III. KEPUTUSAN ATASAN PPID**

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

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

**IV. JANGKA WAKTU**

Berdasarkan Keputusan Atasan PPID, dengan ini memerintahkan kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta pada ..... (tanggal) ..... (bulan) ..... (tahun)\*\*\*\*

Johorejo, .....\*\*\*\*\*

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID)**

(.....)

- \* diisi oleh petugas berdasarkan nomor surat permohonan Informasi Publik
- \*\* diisi oleh Atasan PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a-1 UU KIP
- \*\*\* diisi oleh Atasan PPID penolakan berdasarkan pengecualian Informasi pada Pasal 17 huruf a-1 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



LAMPIRAN XI : PERATURAN KEPALA DESA JOHOREJO  
 NOMOR : 4 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 12 AGUSTUS 2022  
 TENTANG : STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA JOHOREJO

LEMBAR UJI KONSEKUENSI  
 NOMOR ..... TAHUN .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... bertempat di ..... telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini :

Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangan)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka	Ditutup	

Bahwa pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh :

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD

Menyetujui,

Pimpinan Badan Publik Desa

(.....)

LAMPIRAN XII : PERATURAN KEPALA DESA JOHOREJO  
 NOMOR : 4 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 12 AGUSTUS 2022  
 TENTANG : STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA JOHOREJO

**PENETAPAN**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**DESA JOHOREJO, KECAMATAN GEMUH, KABUPATEN KENDAL**

NOMOR ..... TAHUN .....

**TENTANG**  
**KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

<b>MENIMBANG</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;</li> <li>b. bahwa Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;</li> <li>c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik, Badan Publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil;</li> <li>d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan.</li> </ul>
<b>MENINGAT</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 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);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun .... Nomor ....., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor .....);</li> <li>4. dst</li> </ul>
<b>MEMPERHATIKAN</b>	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor .... Tahun .....
<b>MEMUTUSKAN</b>		
<b>MENETAPKAN</b>	:	<b>KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</b>
<b>PERTAMA</b>	:	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini ..... ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
<b>KEDUA</b>	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor .... Tahun .... Yang tercantum dalam Lampiran ..... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di :  
 Pada Tanggal :

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
 DAN DOKUMENTASI (PPID) DESA**

Cap ditandatangani

