PERATURAN KEPALA DESA WANUTENGAH
NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA WANUTENGAH

DESA WANUTENGAH
KECAMATAN PARAKAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

PERATURAN KEPALA DESA WANUTENGAH
NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA WANUTENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA WANUTENGAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kapasitas pelayanan informasi publik di Pemerintahan Desa sebagaimana Surat Edaran Bupati Temanggung Nomor 555/119 Tahun 2019 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Desa, diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Desa Wanutengah;

b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual;

c. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan di Desa Wanutengah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c diatas, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Wanutengah tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Desa Wanutengah.

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 13 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Pengguna Barang / Jasa;

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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
9. Keputusan Bupati Temanggung Nomor 555/318 Tahun 2017 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Desa Wanutengah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Wanutengah Tahun Anggaran 2019.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA WANUTENGAH KECAMATAN PARAKAN KABUPATEN TEMANGGUNG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA WANUTENGAH;

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Wanutengah.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
3. Kepala Desa Wanutengah adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
4. Perangkat Desa adalah Perangkat yang membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Dusun dan Unsur Pelaksana Teknis Lapangan.
5. Informasi adalah keterangan, penyataan, 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.
6. 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.

7. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara,
   yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa yang selanjutnya disebut PPID Desa adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Desa Wanutengah.
9. Atasan PPID Desa adalah Kepala Desa, yang selanjutnya disebut sebagai Atasan PPID Desa adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
10. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
11. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II
TUJUAN

Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Kepala Desa ini adalah sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa Wanutengah dalam penyelenggaraan pelayanan informasi kepada masyarakat pengguna informasi.

Pasal 3

Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan dengan prinsip

mudah, cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara sederhana.

BAB III
KELEMBAGAAN, TUGAS DAN WEWENANG

Pasal 4

1. PPID Desa ditunjuk dan diangkat oleh Kepala Desa
2. PPID Desa ditunjuk dan diangkat dari pejabat pemerintah desa atau pejabat lain yang membidangi informasi dan dokumentasi publik.
3. PPID Desa dibantu oleh perangkat Desa yang bidang tugasnya terkait dengan dokumentasi, komunikasi, dan informasi.

Pasal 5

1. Struktur organisasi PPID Desa terdiri dari :
   a. Atasan PPID Desa;
   b. PPID Desa;
   c. Sekretaris PPID Desa;
   d. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
   e. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
   f. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi;

2. Bagan Tata kerja PPID Desa dalam rangka mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Desa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

Pasal 6

PPID Desa dibentuk untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Desa.

(1) PPID Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat pemerintah desa yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
(2) PPID Desa bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Pasal 7

PPID Desa bertugas :

a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari masing-masing Kepala Urusan Pemerintahan Desa;
b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang

dikecualikan

e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 8

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, PPID Desa berwenang :

a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. meminta dan memperoleh informasi dari urusan/komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
c. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/ tidaknya diakses oleh publik.

Pasal 9

(1) Kepala Urusan sebagai unsur Perangkat Desa bertugas membantu PPID Desa melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7.
(2) Dalam menjalankan tugas pasal 9 ayat (1) Kepala Urusan menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Desa secara berkala dan sesuai kebutuhan.

BAB IV

PENGECUALIAN INFORMASI

Pasal 10

(1) PPID Desa wajib melakukan uji konsekuensi sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
(2) Dalam uji konsekuensi sebagaimana tersebut dalam ayat (1) wajib menyebutkan dasar hukum atau peraturan perundang-undangan yang jelas yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
(3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

Pasal 11

(1) PPID Desa wajib membantu menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik
(2) PPID Desa tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai

alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Infomasi Publik.

(2) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID Desa wajib memberikan alasan terhadap masing-masing hal atau materi yang dihitamkan atau dikaburkan.

BAB V

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 12

(1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui informasi, dan mendapatkan salinan Informasi Publik.

(2) Badan Publik wajib memenuhi hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. Pengumuman Informasi Publik;
   b. Pelayanan Informasi Publik berdasarkan permohonan;
   c. Penyediaan akses Informasi Publik.

Pasal 13

(1) Badan Publik wajib mengumumkan Informasi Publik sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) diumumkan secara berkala sekurang-kurangnya melalui papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.

Pasal 14

Seluruh Informasi Publik yang berada pada Badan Publik selain Informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh Publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.

Bagian Parakana
Tata Cara Permohonan Informasi

Pasal 15

Setiap pemohon informasi dapat mengajukan permohonan informasi secara tertulis atau tidak tertulis kepada PPID Desa.

Pasal 16

(1) Tata cara permohonan informasi publik secara tertulis

sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, sebagai berikut :

a. pemohon informasi mengajukan melalui surat permohonan resmi yang berisi sesuai dengan format permohonan informasi publik dilengkapi dengan foto copi KTP atau identitas diri lainnya;
b. PPID Desa menerima permohonan informasi publik;
c. dalam hal permohonan tidak lengkap, PPID Desa dapat meminta kepada pemohon untuk melengkapi;
d. PPID Desa melakukan pencatatan dengan formulir permohonan informasi publik dalam rangkap dua;
e. PPID Desa memberikan rangkap kesatu isian formulir permohonan informasi sebagai tanda terima kepada pemohon;

(2) Tata cara permohonan informasi publik secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, sebagai berikut :
a. pemohon informasi mengajukan permohonan informasi publik dengan melengkapi dengan foto copi KTP atau identitas diri lainnya;
b. melakukan pencatatan dengan formulir permohonan informasi publik dalam rangkap dua;
c. PPID Desa memberikan rangkap kesatu isian formulir permohonan informasi sebagai tanda terima kepada pemohon;
d. PPID Desa wajib menyediakan formulir permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

(1) PPID Desa wajib memberikan pemberitahuan tertulis selambat-lambatnya 10 hari kerja sejak permohonan sebagaimana pada Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2).
(2) Pemberitahuan sebagaimana pada ayat (1), meliputi permintaan informasi diterima, ditolak atau perpanjangan waktu permohonan diterima atau ditolak.
(3) Perpanjangan waktu selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID Desa memberitahukan secara tertulis permintaan informasi diterima atau ditolak.
(4) Dalam hal permohonan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID Desa, dengan masa kadaluwarsa 14 (empat belas) hari kerja.
(5) Atasan PPID Desa dalam kurun waktu 30 hari kerja untuk memberikan tanggapan.
(6) Apabila pemohon tidak puas dengan tanggapan atasan PPID Desa, pemohon dapat mengajukan sengketa ke Komisi Informasi.

(7) Jika salah satu pihak yang bersengketa informasi tidak puas dengan keputusan Komisi Informasi, dapat melakukan banding ke Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.

Bagian Kelima
Tata Cara Penyampaian Informasi Publik

Pasal 18

Penyampaian informasi publik dapat dilakukan dalam bentuk :
(1) Iangsung;
(2) kurir;
(3) pos;
(4) faximil;
(5) e-mail
(6) internet dan;
(7) akses informasi melalui teknologi informasi dan komunikasi lainnya,

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 19

(1) Badan Publik dapat mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan Informasi Publik sesuai dengan informasi yang diminta.
(2) Badan Publik menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik yang terdiri atas :
    a. biaya penyalinan Informasi Publik;
    b. biaya pengiriman Informasi Publik; dan
    c. biaya pengurusan izin pemberian Informasi Publik yang didalamnya terdapat informasi Pihak ketiga.
(3) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai dengan Standarisasi Biaya Kegiatan dan Honorarium atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

(1) Badan Publik menetapkan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada pemohon Informasi Publik.

BAB VII

TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu
Pengajuan Keberatan

Pasal 21

(1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
   a. penolakan atas permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8;
   b. tidak disediakannya informasi berkala;
   c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
   d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
   e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
   f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
   g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID Desa melalui PPID Desa.
(3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (10 dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 22

(1) Badan Publik wajib mengumumkan tata cara pengelolaam keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID Desa.

(2) Badan Publik dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.

Bagian Parakana
Registrasi Keberatan

Pasal 23

(1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.
(2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID Desa wajib membantu pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
(3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di

lingkungan Pemerintah Desa ditetapkan oleh PPID Desa.

(4) PPID Desa wajib membantu memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

Pasal 24

(1) PPID Desa wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.

(2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Pemerintah Desa ditetapkan oleh PPID Desa.

Bagian Ketiga
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 25

(1) Atasan PPID Desa wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.

(2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
   a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
   b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
   c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID Desa atas keberatan yang diajukan;
   d. Perintah atasan PPID Desa kepada PPID Desa untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
   e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

(3) PPID Desa wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

BAB VIII
LAPORAN

Pasal 26

(1) Badan Publik wajib membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

(2) Badan Publik membuat laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk :

   a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan

layanan Informasi Publik di Badan Publik;

b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik di Badan Publik.

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

BAB IX
PENDANAAN

Pasal 27

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Desa Wanutengah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Wanutengah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Wanutengah
Pada tanggal : 12 April 2019

KEPALA DESA WANUTENGAH,

FERRY IRAWAN

Diundangkan di : Wanutengah
Pada Tanggal : 22 April 2019
SEKRETARIS DESA WANUTENGAH

SANTOSA SARWO EDI

BERITA DESA WANUTENGAH TAHUN 2019 NOMOR 2

Lampiran I Peraturan Kepala Desa Wanutengah
Nomor : 2 Tahun 2019
Tanggal : 12 April 2019

STRUKTUR ORGANISASI KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA WANUTENGAH

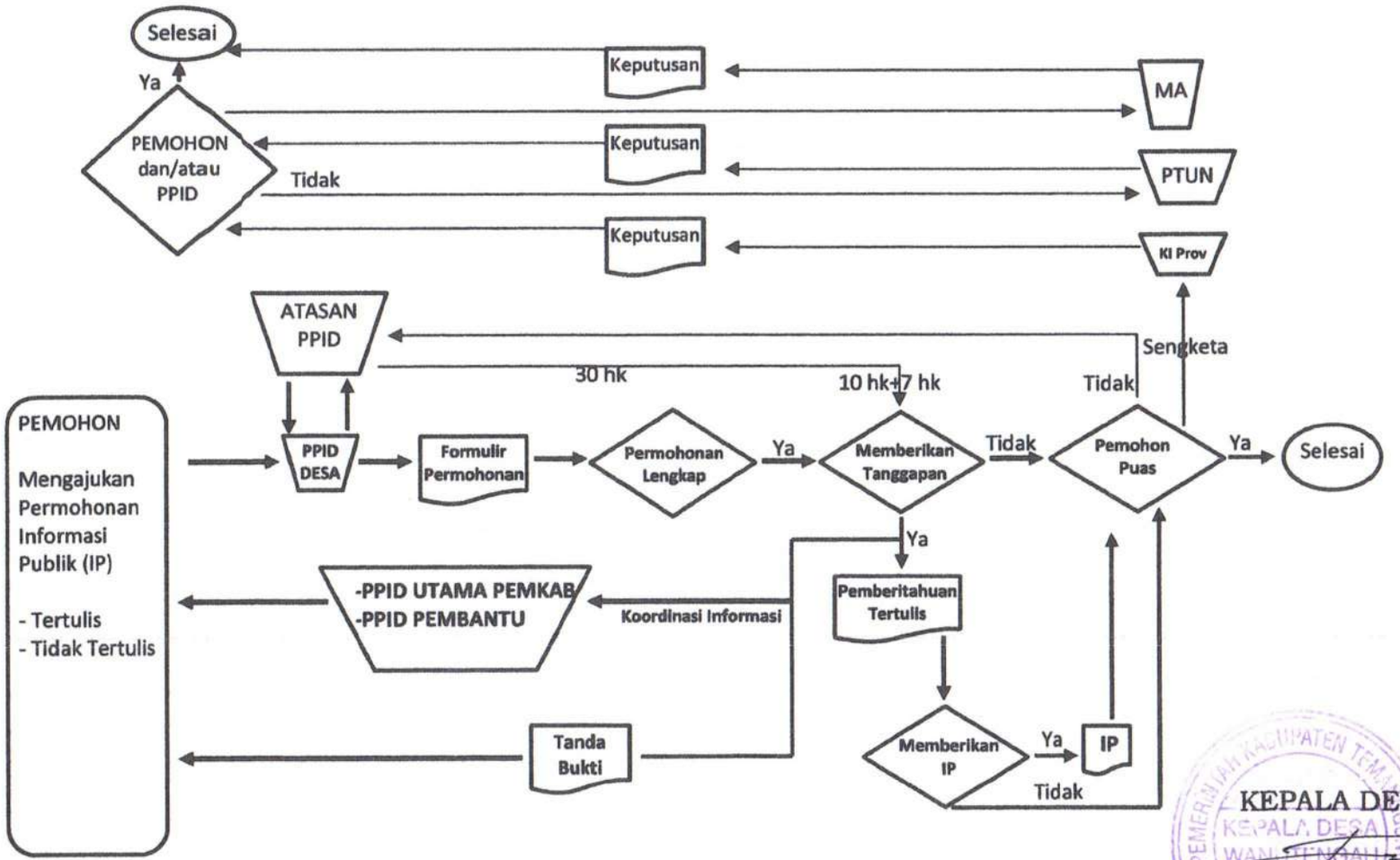
KEPALA DESA WANUTENGAH

FERRY IRAWAN

Lampiran II Peraturan Kepala Desa Wanutengah
Nomor : 2 Tahun 2019
Tanggal: 12 April 2019

:

PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA WANUTENGAH



KEPALA DESA WANUTENGAH

FERRY IRAWAN