

HAK PEMOHON INFORMASI PUBLIK

Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP).

Setiap orang berhak :

- Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
- Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum, untuk memperoleh Informasi Publik;
- Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang KIP; dan/atau
- Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundangundangan.
- Setiap pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut
- Setiap pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang KIP.

KEWAJIBAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

- Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

HAK BADAN PUBLIK

1. Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- - Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud pada angka (1) adalah:
 - informasi yang dapat membahayakan negara;
 - informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

1. Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
2. Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
3. Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka (2), Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
4. Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik.
5. Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka (4) antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
6. Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka (1) sampai dengan angka (4) Badan Publik dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik

Kewajiban Badan Publik yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

SYARAT DAN TATA CARA MENDAPATKAN INFORMASI PUBLIK DESA



A. PERSYARATAN ADMINISTRATIF

1. Identitas Pemohon

- **Perorangan:**
 - Warga Desa Luworo : Fotokopi KTP pemohon
 - Non Warga Desa Luworo : Fotokopi KTP + **Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan pemohon.**
- **Lembaga/Organisasi:**
 - Surat permohonan resmi di atas kop lembaga.
 - Fotokopi identitas penanggung jawab (KTP + SK Pengurus).
- **Peneliti/Akademisi:**
 - Surat pengantar dari institusi + proposal penelitian.

2. Formulir Permohonan

- Formulir standar PPID Desa yang memuat:
 - Nama lengkap dan alamat pemohon.
 - Jenis informasi yang diminta (*spesifik, contoh: "Laporan Realisasi APBDes 2023"*).
 - Tujuan penggunaan informasi.
 - Tanda tangan pemohon.
- **Offline** : Formulir permohonan bisa didapatkan di Kantor Kepala Desa Luworo, yang beralamatkan di Jalan Arjuno No 90 RT. 02 RW. 01 Desa Luworo Kecamatan Pilangkenceng Kabupaten Madiun
- **Online** : Silakan di download di website luworo-madiunkab.desa.id
 - **Surat Pernyataan** (jika diperlukan)
- Menyatakan kesanggupan:
 - Tidak menyalahgunakan informasi.
 - Bertanggung jawab secara hukum atas penggunaan data.

BIAYA LAYANAN

- **Gratis:** Akses informasi dasar (e.g., dokumen perdes, APBDes) yang termuat pada laman luworo-madiunkab.desa.id/PPID
- **Berbayar:**
 - Fotokopi dokumen fisik
 - Biaya pengiriman dokumen via pos.

B. TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Pemohon menyampaikan permohonan kepada PPID dengan mencantumkan nama, alamat, alamat email, jenis informasi yang diminta, bentuk informasi yang diminta, dan cara mendapatkan informasi. Penyampaian permohonan dapat dilakukan melalui cara-cara berikut:

- Datang langsung ke Meja Informasi yang berlokasi di Kantor Desa Luworo
- Whatsapp : 085303510234
- Email : **Dsluworo13@gmail.com**
- Website : **luworo-madiunkab.desa.id**

Pengguna mendapatkan tanda bukti permohonan informasi yang dikirimkan melalui email. Apabila pengajuan dilakukan melalui telepon/surat dan pemohon tidak mencantumkan alamat email, tanda bukti permohonan informasi diserahkan bersamaan dengan penyampaian keputusan PPID tentang permohonan informasi publik.

PPID memiliki waktu **10 (sepuluh) hari kerja** untuk memberikan jawaban terkait permohonan informasi dan dapat diperpanjang selama **7 (tujuh) hari kerja**.

Apabila permohonan disetujui, maka pemohon akan mendapatkan informasi melalui media yang telah dipilih pada saat permohonan informasi publik diajukan dan tanda bukti penerimaan informasi publik. Namun jika permohonan ditolak, permohonan informasi yang tidak puas dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID.