PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
KECAMATAN UJUNGPANGKAH
DESA BANYUURIP
Sekretariat : Jl. Pendidikan No. 17 Banyuurip Ujungpangkah Gresik 61154

PERATURAN DESA BANYUURIP

NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA BANYUURIP ,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 7 huruf a Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Keterbukaan Informasi Publik Desa;

Mengingat :

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);
2. 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 dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas 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);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);

5. 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 1 1 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pembentukan Peraturan di Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2017 Nomor 2);
11. Peraturan Bupati Gresik Nomor 25 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2019 Nomor 25;
12. Peraturan Desa Banyuurip Nomor 5 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Banyuurip (Lembaran Desa Banyuurip Tahun 2017 Nomor 5);
13. Peraturan Desa Banyuurip Nomor 09 Tahun 2022 Tentang Perubahan Peraturan Desa Nomor 06 Tahun 2019 Tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal – Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Banyuurip Tahun 2022 Nomor 9);

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA BANYUURIP dan
KEPALA DESA BANYUURIP

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Gresik.
2. Desa adalah Desa Banyuurip .
3. Pemerintahan Desa adalah Pemerintahan Desa Banyuurip .
4. Badan Publik Desa adalah Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Badan Usaha Milik Desa dan Badan Kerjasama Antar Desa.
5. Pemerintah Desa adalah Pemeritah Desa Banyuurip .
6. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD ada.lah BPD Desa Banyuurip .
7. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah BUM Desa Tirta Wening Banyuurip.
8. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disebut LKD adalah LKD Desa Banyuurip .
9. Badan Kerjasama Antar Desa yang selanjutnya disebut BKAD adalah badan yang dibentuk atas dasar kesepakatan antar-Desa untuk membantu kepala Desa dalam melaksanakan kerjasama antar-Desa.
10. Inforrnasi adalah keterangan, pemyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
11. Informasi Publik Desa adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Desa yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan
    Pemberdayaan Masyarakat Desa.

12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa yang selanjutnya disebut PPID Desa adalah PPID Desa Banyuurip .
13. Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala adalah informasi publik Desa yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh PPID Desa melalui media informasi yang dimiliki Desa tanpa adanya permohonan Informasi.
14. Informasi Publik Desa yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta adalah inforrnasi pu blik Desa yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang wajib diumumkan secara luas kepada masyarakat Desa melalui media informasi yang dimiliki Desa.
15. Informasi Publik Desa Tersedia Setiap Saat adalah inforrnasi publik Desa yang wajib disedikan Pemerintahan Desa dan diberikan melalui pengajuan permohonan informasi publik Desa.
16. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang dikecualikan dengan keputusan PPID Desa sebagaimana dimaksud pada ketentuan dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
17. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik sert.a berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
18. Daftar Informasi Publik Desa adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik Desa tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
19. Sistem Informasi Desa adalah sekumpulan perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia, prosedur, dan/atau aturan terorganisasi secara sistematis dan terintegasi untuk mengumpulkan, mengolah, mengumumkan, dan menyajikan Informasi Publik Desa.
20. Pemohon Informasi Publik Desa adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
21. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

22. Pengguna Informasi Publik Desa adalah orang yang menggunakan informasi publik desa.
23. Sengketa Inforrnasi Publik Desa adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik Desa dan pengguna informasi publik desa yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundangundangan.
24. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik desa antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.
25. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik desa antara para pihak yang diputus oleh komisi informasi.

BAB 11
ASAS DAN TUJUAN
Bagian Kesatu
Asas
Pasal 2

1) Setiap Informasi Publik Desa bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik Desa.
2) Informasi Publik Desa yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
3) Setiap Informasi Publik Desa harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik Desa dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
4) Informasi Publik Desa yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksarna bahwa menutup Informasi Publik Desa dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebalilmya.

Bagian Kedua
Tujuan
Pasal 3

Peraturan Desa ini bertujuan untuk:

a. menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
b. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;

c. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik Desa yang baik;
d. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan desa yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
e. mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa;dan/atau
g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik Desa untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB 111
HAK DAN KEWAJIBAN
Bagian Kesatu
Hak Pemohon Informasi Publik Desa
Pasal 4

1) Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Desa ini.
2) Setiap Orang berhak:
   a. melihat dan mengetahui Informasi Publik Desa;
   b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Inforrnasi Publik Desa;
   c. mendapatkan salinan Informasi Publik Desa melalui permohonan sesuai dengan Peraturan Desa ini;dan/ atau
   d. menyebarluaskan Informasi Publik Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   d. Setiap Pemohon Informasi Publik Desa berhak mengajukan permintaan Informasi Publik Desa disertai alasan perrnintaan tersebut.
   e. Setiap Pemohon Informasi Publik Desa berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik Desa mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Desa ini.

Bagian Kedua
Kewajiban Pengguna Informasi Publik Desa
Pasal 5

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

Bagian Ketiga

Hak Badan Publik Desa

Pasal 6

1) Badan Publik Desa berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2) Badan Publik Desa berhak menolak memberikan Informasi Publik Desa apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3) Informasi Publik Desa yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik Desa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
   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-hak pribadi;
   d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;dan / atau
   e. Informasi Publik Desa yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

Bagian Keempat

Kewajiban Badan Publik Desa

Pasal 7

1) Badan Publik Desa wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik Desa yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik Desa, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
2) Badan Publik Desa wajib menyediakan Infomnasi Publik Desa yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Publik Desa harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk

mengelola Informasi Publik Desa secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

4) Badan Publik Desa wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik Desa.
5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara Iain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
6) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Badan Publik Desa dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.

Pasal 8

Kewajiban Badan Publik Desa yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Inforrnasi Publik Desa dilaksanakan berdasarkan peraturan perundangundangan.

BAB IV

INFORMASI PUBLIK DESA YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 9

1. Pemerintah Desa wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik Desa yang paling sedikit terdiri atas:
   a. profil Badan Publik Desa yang meliputi alamat, visi misi, tugas dan fungsi, struktur organisasi, dan profil singkat pejabat;
   b. matriks Program atau kegiatan yang sedang dijalankan yang meliputi; nama program/kegiatan, jadwal waktu pelaksanaan, sumber dan besaran anggaran;
   c. matriks Program masuk Desa yang meliputi program dari Pemerintah Pusat, Daerah Provinsi, Daerah Kabupaten, dan pihak ketiga serta data penerima bantuan program;
   d. dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kexja Pemerintah Desa, Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
   e. peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun berjalan;

f. Laporan Kinerja Pemerintah Desa yang meliputi paling sedikit:
g. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran; dan/atau
h. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir masa jabatan;
i. Laporan Keuangan Pemerintah Desa yang paling sedikit terdiri atas:
   1. laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
   2. laporan realisasi kegiatan;
   3. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
   4. Sisa anggaran; dan
   5. alamat pengaduan;
   6. daftar peraturan dan rancangan peraturan Desa; dan
   7. informasi tentang hak dan tata cara mendapatkan Informasi Publik Desa.

2. Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling Iambat 1 (satu) kali da-lam setahun.

Bagian Kedua

Informasi Publik Desa yang Wajib Diumumkan

Secara Serta Merta

Pasal 10

(1) Pemerintah Desa wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam haiat hidup orang banyak dan ketertiban umum paling sedikit:
   a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tana.man, epidemik, wabah, dan kejadian luar biasa;
   b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti pencemaran lingkungan;
   c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan• teror;
   d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
   e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
   f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

(2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:

a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
b. pihak yang berpotensi terkena dampak bagi masyarakat umum;
c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat te%adi;
d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
f. pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
h. upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

(3) Infomnasi Publik Desa yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta diumumkan paling sedikit pada papan pengumuman Desa dan/atau media Iain yang Iazim digunakan dan dijangkau dengan mudah oleh masyarakat.

(4) Media Iain yang Iazim digunakan dan dijangkau dengan mudah oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara Iain:
a. Media sosial;
b. Surat Edaran; dan
c. Pertemuan masyarakat.

Bagian Ketiga

Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 11

Pemerintah Desa wajib menyediakan Inforrnasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat yang paling sedikit terdiri atas:

a. Daftar Informasi Publik Desa yang paling sedikit berisi ringkasan isi informasi, pejabat/unit yang menguasai informasi, penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi, waktu dan tempat pembuatan informasi, format informasi yang tersedia, jangka waktu penyimpanan atau masa retensi arsip;
b. informasi tentang Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Kepala Desa, Keputusan BPD yang paling sedikit terdiri atas:

1. dokumen pendukung kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan dan/atau keputusan tersebut;
2. peraturan dan/atau keputusan dari berbagai pihak;
3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan dan/atau keputusan tersebut;
4. rancangan peraturan dan/atau keputusan tersebut;
5. tahap perumusan peraturan dan/atau keputusan tersebut; dan
6. peraturan dan/atau keputusan yang telah diterbitkan.
7. seluruh dokumen Informasi Publik Desa Berkala wajib disediakan;
    a. profil lengkap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
    b. profil Desa;
    c. surat pe<anjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
    d. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
    e. data perbendaharaan atau inventaris;
    f. informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan kepala Desa;
    g. berita acara hasil musyawarah BPD, Musyawarah Desa dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa;
    h. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
    i. Informasi Publik Desa lainnya yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan proses hukum lainnya;
    j. Berita Acara Pembentukan, Penggabungan dan/atau Pembubaran BUM Desa;
    k. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa; dan
    l. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BUM Desa.

Bagian Keempat

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 12

(1) Pemerintah Desa wajib membuka akses Informasi Publik Desa bagi setiap Pemohon Inforrnasi Publik Desa, selain informasi yang dikecualikan.

(2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. Inforrnasi Publik Desa yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik Desa dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
   1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
   2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
   3. mengungkapkan data intelijen l«iminal dan rencanarencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
   4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
   5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.

b. Informasi Publik Desa yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

c. Informasi Publik Desa yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik Desa dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;

d. Inforrnasi Publik Desa yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;

e. Informasi Publik Desa yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik Desa, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;

f. Informasi Publik Desa yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Inforrnasi Publik Desa, dapat

merugikan kepentingan hubungan luar negeri sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;

g. Informasi Publik Desa yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi aktaotentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;

h. Informasi Publik Desa yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
   1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
   2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
   3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
   4. hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
   5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.

i. memorandum atau surat antar Badan Publik Desa atau intra Badan Publik Desa, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;

j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Pasal 13

(1) Pengecualian Informasi Publik Desa didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik Desa dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

(2) Pengeculian Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dalam musyawarah Desa.

(3) Pengecualian Informasi Publik sebagaimana tersebut pada ayat (1) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

(4) Pengeculian Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan PPID Desa.

(5) Ketentuan mengenai format lembar pengujian konsekuensi tercantum dalam Lampiran I yang

merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

BAB V
PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DESA

Bagian Kesatu
Badan Publik Desa

Pasal 14

Badan Publik Desa terdiri dari:

a. Pemerintah Desa;
b. BPD
c. BUM Desa; dan
d. BKAD

Bagian Kedua
Pelayanan Inforrnasi Publik Desa

Pasal 15

Pemerintah Desa wajib:

a. mengikuti Alur Pelayanan Inforrnasi Publik Desa yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Desa ini;
b. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik Desa, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor Badan Publik Desa;
d.
e. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik Desa atas seluruh Informasi Publik Desa yang dikelola; dan
f. menyediakan dan memberikan Informasi Publik Desa berdasarkan Peraturan Desa ini.

Bagian Ketiga
PPID Desa

Pasal 16

(1) Dalam melaksanakan tugas Pelayanan Informasi Publik Desa perlu ditetapkan PPID Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
(2) Kepala Desa merupakan atasan PPID Desa.
(3) Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan Sekretaris Desa sebagai PPID Desa.

(4) Dalam hal Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan Perangkat Desa Iain.

(5) PPID Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu Sel«etariat, Bidang Pengelolaan Informasi dan Kearsipan, Bidang Pelayanan Informasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Inforrnasi.

Pasal 17

(1) Struktur PPID Desa terdiri dari :

a. Atasan PPID Desa;
b. PPID Desa;
c. Sekeretariat;
d. Bidang Pengelolaan Informasi dan Kearsipan;
e. Bidang Pelayanan Informasi; dan
f. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi.

(2) Bagan struktur PPID Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 18

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

Pasal 19

(1) PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik Desa yang berada di Badan Publik Desa.

(2) PPID Desa dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten dalam hal pengelolaan seluruh Informasi Publik Desa.

(3) Da-lam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa bertugas mengkoordinasikan

(4) pengumpulan seluruh Informasi Publik Desa secara fisik dari setiap Badan Publik Desa yang meliputi:

a. Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
b. Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat; dan
c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.

(5) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik Desa yang dikuasai oleh setiap Badan Publik Desa untuk pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik Desa setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing Badan Publik Desa paling sedikt 1 (satu) kali dalam sebulan.

(6) Penyimpanan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

Pasal 20

(1) PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik Desa di bawah penguasaan Badan Publik Desa yang dapat diakses oleh publik.

(2) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa melalui pengumuman dan/atau perrnohonan.

(3) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID Desa bertugas untuk mengkoordinasikan:

a. pengumuman Informasi Publik Desa melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan dan masyarakat; dan
b. penyampaian Informasi Publik Desa dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa dan cara yang digunakan oleh penduduk setempat.

(4) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik Desa, PPID Desa bertugas:

a. memberikan Informasi Publik Desa yang dapat diakses oleh publik setelah berkoordinasi dengan Badan Publik Desa;
b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak; dan
d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi yang dikecualikan beserta alasannya.

(5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa, PPID Desa melakukan koordinasi dengan Atasan PPID Desa.

(6) Dalam hal menyusun Laporan dan evaluasi layanan informasi publik Desa, PPID Desa melakukan rekapitulasi jumlah permohonan informasi publik, jumlah permohonan informasi yang dikabulkan dan ditolak, jumlah keberatan, dan jumlah sengketa informasi.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, PPID Desa berwenang:

a. mengkoordinasikan setiap Badan Publik Desa dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
b. memutuskan suatu Informasi Publik Desa dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14;
c. menolak permohonan Informasi Publik Desa secara tertulis apabila Informasi Publik Desa yang dimohon terrnasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
d. menugaskan pejabat fungsional dan/ atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Pasal 22

Sekretariat bertugas:

a. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi publik desa meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan informasi;dan
b. membantu PPID Desa dalam menyusun SOP layanan informasi publik desa.

Pasal 23

Bidang Pengelolaan Inforrnasi dan Kearsipan bertugas:

a. membantu PPID Desa untuk menyusun tanggapan dan kelengkapan data/informasi yang diminta pemohon informasi;
b. membantu PPID Desa dalam proses penyusunan daftar informasi publik desa dan daftar informasi yang dikecualikan desa;

c. membantu PPID Desa dalam memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik desa dan daftar informasi yang dikecualikan desa, atas seluruh inforrnasi publik yang dikelola;
d. membantu PPID Desa dalam melaksanakan kewajiban mengumumkan informasi publik desa;dan
e. pengelolaan arsip dokumen informasi 18ublic desa.

Pasal 24

Bidang Pelayanan Informasi bertugas:

a. memberikan layanan sebagai petugas di meja informasi;
b. menerima dan memverivikasi berkas permohonan dan keberatan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi;
c. mencatat permohonan dan keberatan informasi publik dalam register permohonan dan register keberatan;
d. melaksanakan proses pendokumentasian pelayanan informasi publik desa;dan
e. membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik desa;

Pasal 25

Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi bertugas:

a. membantu PPID Desa dalam menyusun rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik Desa;
b. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam proses penyelesaian sengketa informasi publik desa;
c. menyiapkan kebutuhan dalam persidangan sengketa informasi publik desa;dan
d. membantu PPID Desa dalam menyusun laporan penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi publik desa.

BAB VI

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

(1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik Desa dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik.
(2) Pemerintah Desa wajib memenuhi hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
    a. pengumuman Informasi Publik Desa ; dan

b. penyediaan Informasi Publik Desa berdasarkan permohonan.

Bagian Kedua

Standar Layanan Informasi Publik Desa Melalui Pengumuman

Pasal 27

(1) Pemerintah Desa wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 sekurang-kurangnya melalui website desa yang mudah diakses oleh masyarakat.

(2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan Bahasa yang digunakan penduduk setempat.

(3) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas paling sedil<it dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.

Bagian Ketiga

Standar Layanan Informasi Publik Desa Melalui Media Sosial

Pasal 28

(1) Untuk kemudahan dan kecepatan penyampaian Informasi, Pemerintah Desa mengumumkan Informasi Publik Desa melalui Media Sosial.

(2) Media Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Facebook;
b. Instagram; dan
c. media sosial Iainnya.

Bagian Keempat

Standar Iayanan Informasi Publik Desa Melalui Pertemuan Desa

Pasal 29

(1) Pemerintah Desa secara aktif memanfaatkan pertemuan yang ada di Desa untuk menyampaikan Informasi Publik Desa.

(2) Pertemuan yang ada di Desa sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi

a. Pertemuan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa;
b. Pertemuan yang diselenggarakan oleh BPD;

c. Pertemuan yang diselenggarakan oleh LKD;
d. Pertemuan yang diselenggarakan oleh Masyarakat;dan
e. Pertemuan lain yang ada di Desa

Bagian Kelima

Standar Layanan Informasi Publik Desa Melalui Perrnohonan

Pasal 30

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

Pasal 31

(1) Setiap Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Inforrnasi Publik Desa kepada PPID Desa secara tertulis atau tidak tertulis.
(2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon:
   a. mengisi formulir permohonan; dan
   b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
(3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID Desa memastikan permohonan Informasi Publik Desa tercatat dalam formulir permohonan.
(4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling sedikit memuat:
   a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;
   b. nama;
   c. alamat;
   d. pekerjaan;
   e. nomor telepon/e-mail;
   f. rincian informasi yang dibutuhkan;
   g. tujuan penggunaan informasi;
   h. cara memperoleh informasi; dan cara mendapatkan salinan informasi.
(5) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasai 32

(1) PPID Desa wajib mengkoordinasikan pencatatan perrnohonan Informasi Publik Desa dalam register permohonan.

(2) PPID Desa wajib memastikan formulir perrnohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Inforrnasi Publik Desa diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik Desa.

(3) Dalam hal permohonan Informasi Publik Desa dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID Desa wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.

(4) Dalam hal permohonan Informasi Publik Desa dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID Desa wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.

(5) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik Desa.

(6) PPID Desa wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik Desa.

(7) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:

a. nomor pendaftaran permohonan;
b. tanggal permohonan;
c. nama Pemohon Informasi Publik;
d. alamat;
e. pekerjaan;
f. nomor kontak;
g. Informasi Publik yang diminta;
h. tujuan penggunaan informasi;
i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Badan Publik atau telah didokumentasikan;
j. format informasi yang dikuasai;
k. jenis perrnohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain; m. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;

m. hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi;dan
n. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

(8) Format register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan Daftar Informasi Publik Desa tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 33

(1) Dalam hal Pemohon Inforrnasi Publik Desa bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik Desa, PPID Desa wajib:
a. memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik Desa yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik Desa yang dimohon;
b. memberikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

(2) Dalam hal Pemohon Inforrnasi Publik Desa meminta salinan informasi, PPID Desa wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
a. Pemohon Informasi Publik Desa memiliki akses untuk melihat Informasi Publik Desa yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Infon•nasi Publik Desa yang dimohon;
b. Pemohon Informasi Publik Desa mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 12 dan Pasal 13 apabila permohonan informasi ditolak;dan
d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

(3) PPID Desa wajib memastikan Pemohon Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.

(4) PPID Desa wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) dan (2) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32.

Pasal 34

(1) PPID Desa wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan Publik Desa atas setiap permohonan Inforrnasi Publik Desa.

(2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:

a. apakah Informasi Publik Desa yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
b. memberitahukan Badan Publik Desa mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
c. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik Desa berikut alasannya;
d. bentuk Informasi Publik Desa yang tersedia;
e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik Desa yang dimohon;
f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik Desa yang dimohon;
g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

(3) Dalam hal Informasi Publik Desa yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID Desa wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan Informasi Publik Desa yang dimohon.

(4) Dalam hal Informasi Publik Desa yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID Desa wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik Desa yang dimohon kepada Pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Peraturan ini.

(5) PPID Desa dapat menolak permohonan apabila :

a. permohonan yang disampaikan tidak sesuai dengan prosedur;dan/atau
b. Informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikecualikan.

(6) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID Desa wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaaan dengan Keputusan PPID Desa tentang Penolakan Permohonan Informasi.

(7) Keputusan PPID Desa tentang Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit memuat:

a. nomor pendaftaran;
b. nama
c. alamat;
d. pekerjaan;
e. nomor telepon/ email;
f. informasi yang dibutuhkan;
g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
h. alasan pengecualian; dan
i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.

(8) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Informasi Publik Desa yang dimohon disampaikan paling larnbat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

(9) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.

(10) Dalam hal PPID Desa belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan, PPID Desa memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.

(11) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari ke<a sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tidak dapat diperpanjang lagi.

(12) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan format Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Desa ini.

Pasai 35

(1) Badan Publik menetapkan standar biaya Informasi dalam Permintaan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penetapan standar biaya Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. biaya penyalinan Informasi Publik Desa;dan

b. biaya pengiriman Informasi Publik Desa.

(3) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum.

Pasai 36

(1) Tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik Desa dapat dilakukan secara:

a. tunai;

b. dikirim ke rekening resmi Badan Publik Desa;atau

c. uang elektronik.

(2) Dalam hal pembayaran secara tunai, Badan Publik Desa wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran.

(3) Badan Publik Desa wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik sesuai dengan tata cara pengumuman Informasi Publik secara berkala.

BAB VII

KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK DESA

Bagian Kesatu

Keberatan atas Informasi Publik Desa

Pasai 37

(1) Setiap Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID Desa berdasarkan alasan berikut:

a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13;

b. tidak disediakannya Informasi Publik Desa Secara Berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;

c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;

d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;

e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;

f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/ atau
g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Desa ini

(2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hurufb sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 38

(1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik Desa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasa.n sebagaimana dimaksud dalarn Pasal 37 ayat (1).

(2) Atasan PPID Desa memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

(3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan PPID Desa menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

(4) Dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Atasan PPID dapat melakukan upaya musyawarah dalam menanggapi keberatan Pemohon Informasi Publik Desa.

(5) Format keberatan dan register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tanggapan atasan PPID Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Desa ini.

Bagian Ketiga

Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi

Pasal 39

(1) Pemohon Informasi Publik Desa yang mengaiukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID Desa berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Inforrnasi Publik paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID Desa.

(2) Penyelesaian sengketa Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Kabupaten.

(3) Dalam hal belum terbentuknya Komisi Informasi Kabupaten penyelesaian Sengketa Informasi Publik disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi.

(4) Dalam hal belum terbentukrıya Komisi Informasi Provinsi penyelesaian Sengketa Informasi Publik disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat.

Pasal 40

Penyelesian sengketa Informasi Publik Deşa dilakukan melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.

BAB VIII

KOORDİNASI DAN FASILITASI

Pasal 41

(1) Dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik Desa, Pemerintah Deşa dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten.

(2) Dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik Desa, PPID Deşa berhak mendapatkan pengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dari Pemerintah Daerah Kabupaten.

Pasal 42

(I) Dalarn rangka layanan Informasi Publik Desa, Pemerintah Deşa dapat membangun Sistem Informasi Desa.

(II) Pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Deşa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib difasilitasi oleh Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

LAPORAN DAN EVALUASI LAYANAN INFORMASI PUBLIK DEŞA

Pasal 43

(1) Badan Publik Deşa wajib menyusun dan menyediakan laporan dan evaluasi Layanan Informasi Publik Deşa paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

(2) Laporan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik Deşa yang wajib tersedia setiap saat.

(3) Laporan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari:

a. rekapitulasi jumlah permohonan informasi publik;
b. jumlah permohonan informasi yang dikabulkan dan ditolak;
c. jumlah keberatan; dan
d. jumlah sengketa informasi.

(4) Laporan dan evaluasi layanan publik Badan Publik Desa disampaikan kepada:

a. Musyawarah Desa;
b. Komisi Informasi Provinsi/Kabupaten; dan
c. Pemerintah Daerah Kabupaten.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 44

Pembiayaan pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik Desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Banyuurip .

Ditetapkan di : Banyuurip
Pada Tanggal : 31 Desember 2024
KEPALA DESA BANYUURIP

PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
KEPALA DESA BANYUURIP
KECAMATAN CERME

IHSANUL HARIS, S.Pd

Diundangkan di : Banyuurip
Pada Tanggal : 31 Desember 2024
SEKRETARIS DESA BANYUURIP

M. BISRUL KHAFID, S.IP

LAMPIRAN PERATURAN DESA BANYUURIP
NOMOR 05 TAHUN 2024
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DESA

A. FORM PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran *(diisi petugas)**: .....

Nama : .....

Alamat : .....

.....

Nomor Telepon/Email : .....

Rincian Informasi yang Dibutuhkan : .....

.....

.....

.....

.....

.....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

.....

.....

.....

Cara Memperoleh Informasi** : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat

2. ☐ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : 1. ☐ Mengambil Langsung

2. ☐ Kurir

3. ☐ Pos

4. ☐ Email

5. ☐ Faksimili

Gresik , ...

Petugas meja Informasi
(Penerima Permohonan)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

KEPALA DESA BANYUURIP

IHSANUL HARIS, S.Pd

LAMPIRAN PERATURAN DESA BANYUURIP
NOMOR 05 TAHUN 2024
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DESA

B. KEPUTUSAN PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

logo badan publik

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

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)

No. Pendaftaran:* .....

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

No. Telp/Email : .....
.....

Rincian Informasi yang dimohon : .....
.....
.....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan : Pasal 17 huruf ..... UU KIP. **

Pasal ... Undang-Undang ___***

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

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

[.....(Tempat), ... (tanggal, bulan, dan tahun) ***]

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama & Tandatangan

Keterangan:
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a - j 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 sesuai dengan jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP.

KEPALA DESA BANYUURIP

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG * KEPALA DESA BANYUURIP *

IHSANUL HARIS, S.Pd

LAMPIRAN PERATURAN DESA BANYUURIP
NOMOR 05 TAHUN 2024
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DESA

C. PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI

A. **INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

Nomor Pendaftaran Keberatan :
Nomor Pendaftaran Permintaan :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon
Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon :
Nomor Induk Kependudukan/ Nomor Pokok Wajib Pajak :
Bersama ini kami lampirkan** : Salinan bukti pengesahan status badan hukum Indonesia dari Kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia nomor _____

Identitas Kuasa Pemohon ***
Nama : -
Alamat : -
Nomor Telepon : -
Nomor Induk Kependudukan/ Nomor Pokok Wajib Pajak : -

B. **ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN******

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

C. **KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)**
informasi kurang detail terkait nilai wawancara per sesi dan sistem penilaian

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

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

Jakarta, 2022

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

(.....)

Pengaju Keberatan

(.....)

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

KEPALA DESA BANYUURIP

PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
KEPALA DESA BANYUURIP

IHSANUL HARIS, S.Pd

3. REGISTER KEBERATAN

REGISTER KEBERATAN

..... (nama desa)

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 danTanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan:

No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
No. Pendaftaran Permohonan Informasi: diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secaraberkala, 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.

KEPALA DESA BANYUURIP

PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
KEPALA DESA BANYUURIP

IHSANUL HARIS, S.Pd

D. TANGGAPAN ATASAN PPID DESA

Format Tanggapan Atasan PPID atas Keberatan.
No.

I. Identitas Pemohon

Nama	: .....
No Register keberatan	: .....
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 sebagaian informasi yang dimohonkan
- Memberikan informasi yang dimohonkan pemohon

.....
.....

IV. Jangka Waktu

Berdasarkan keputusan atasan PPID, dengan ini memerintahkan kepada PPID untuk memberikan sebagaian atau seluruh informasi yang diminta pada .....(tanggal) .....(bulan)..... (Tahun)

Atasan Pejabat Pengelola Informasi Publik

(nama dan Tanda tangan)

KEPALA DESA BANYUURIP

PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
KEPALA DESA BANYUURIP

IHSANUL HARIS, S.Pd