SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 64 TAHUN 2020

TENTANG

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi hak masyarakat mengenai informasi publik Desa, perlu keterbukaan informasi publik di Desa;

b. bahwa dalam rangka pelaksanaan keterbukaan informasi publik di Desa, perlu menyusun kebijakan Pemerintah Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Keterbukaan Informasi Publik di Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

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 4648);

3. 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 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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 beberapa kali, terakhir 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 Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 53 Tahun 2004 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Proses Kebijakan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2004 Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di tingkat Kecamatan.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah Pimpinan Pemerintah Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
12. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
13. 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.

14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa yang selanjutnya disebut PPID Desa adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik Desa.
15. 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.
16. Informasi Publik Desa yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta Informasi Publik 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.
17. Informasi Publik Desa Tersedia Setiap Saat adalah informasi publik Desa yang wajib disedikan Pemerintahan Desa dan diberikan melalui pengajuan permohonan informasi publik Desa.
18. 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.
19. 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
20. Sistem Informasi Desa yang selanjutnya disingkat SID adalah seperangkat alat dan proses pemanfaatan data dan informasi untuk mendukung pengelolaan sumberdaya di tingkat Desa
21. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
22. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
23. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
24. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan yang secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat.
25. Badan Kerjasama Antar Desa yang selanjutnya disebut BKAD adalah badan yang dibentuk atas dasar kesepakatan antar Desa untuk membantu Kepala Desa dalam melaksanakan kerja sama antar Desa.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman kepada Pemerintah Desa dalam melaksanakan keterbukaan informasi publik di Desa.
(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:
    a. meningkatkan efektifitas dan mekanisme kontrol masyarakat terhadap pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pembangunan Desa yang dilakukan oleh Pemerintah Desa;
    b. meningkatkan sarana untuk memperoleh, mengelola dan menyajikan data dan informasi Desa;
    c. mewujudkan *clean government* dan transparansi informasi; dan
    d. membangun kepercayaan publik terhadap kinerja Pemerintah Desa.

BAB III
INFORMASI PUBLIK DESA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

Informasi Publik Desa terdiri dari:
a. Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
b. Informasi Publik Desa yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;dan
c. Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat.

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

Pasal 4

(1) Setiap 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, penanggungjawab sumber dan besaran anggaran;
    c. matriks Program masuk Desa yang meliputi program dari Pemerintah Pusat, Daerah Provinsi, Daerah Kabupaten/Kota, dan pihak ke 3 (tiga) serta data penerima bantuan program;
    d. dokumen RPJM Desa, RKP Desa dan Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah dan RAPB Desa;
    e. peraturan Desa tentang APBD Desa tahun berjalan;

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

(2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Ketiga
Informasi Publik Desa yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 5

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

(2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
   a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
   b. pihak yang berpotensi terkena dampak bagi masyarakat umum;
   c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
   d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
   e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
   f. pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
   g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
   h. upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

(3) Informasi Publik Desa yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta diumumkan pada papan pengumuman Desa dan/atau media lain yang lazim digunakan dan dijangkau dengan mudah oleh masyarakat.

(4) Media lain yang lazim digunakan dan dijangkau dengan mudah oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain ;.

a. Media sosial ;
b. Surat Edaran; dan
c. Pertemuan masyarakat.

Bagian Keempat
Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 6

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

a. Daftar Informasi Publik Desa yang paling sedikit berisi ringkasan isi informasi, pejabat/unit yang menguasai informasi, penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi, waktu dan tempat pembuatan informasi, format informasi yang tersedia, jangka waktu penyimpanan atau masa retensi arsip;
b. informasi tentang Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa, 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.
c. seluruh dokumen Informasi Publik Desa Berkala yang wajib disediakan;
d. profil lengkap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
e. profil Desa;
f. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
g. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
h. data perbendaharaan atau inventaris;
i. informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan kepala Desa;
j. berita acara hasil musyawarah BPD, Musyawarah Desa dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa;
k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
l. Informasi Publik Desa lainnya yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan proses hukum lainnya;

m. Berita Acara Pembentukan, Penggabungan dan/atau Pembubaran BUM Desa;
n. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan BUM Desa; dan
o. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BUM Desa.

Bagian Kelima
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 7

(1) Pemerintah Desa wajib membuka akses Informasi Publik Desa bagi setiap Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan.
(2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
    a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik 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 kriminal 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 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 sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
    d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
    e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
    f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri sesuai ketentuan peraturan perundang undangan
    g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
    h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik 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 atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Pasal 8

(1) Pengecualian Informasi Publik Desa didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik Desa dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
(2) Pengecualian Informasi Publik sebagaimana tersebut pada ayat (1) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
(3) Pengeculian Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dalam musyawarah Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

BAB IV
PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DESA

Bagian Kesatu
Badan Publik Desa

Pasal 9

Badan Publik Desa terdiri dari:
a. Pemerintah Desa ;
b. BPD ;
c. BUMDesa; dan
d. BKAD.

Bagian Kedua
Pelayanan Informasi Publik Desa

Pasal 10

(1) Pemerintah Desa wajib melakukan pelayanan informasi publik Desa.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelayanan informasi publik Desa diatur dengan Peraturan Desa mengenai Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 11

Peraturan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) paling sedikit memuat :
a. Maksud dan Tujuan;
b. Hak dan Kewajiban ;
c. Standar Layanan Informasi Publik;
d. Media Informasi yang digunakan;
e. Pembentukan PPID Desa; dan
f. Pembiayaan.

Bagian Ketiga
PPID Desa

Pasal 12

(1) Dalam melaksanakan tugas Pelayanan Informasi Publik Desa ditetapkan PPID Desa.
(2) Kepala Desa merupakan atasan PPID Desa.
(3) Kepala Desa menunjuk dan menetapkan Sekretaris Desa sebagai PPID Desa.
(4) Dalam hal Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan Perangkat Desa lain.

Pasal 13

(1) Struktur Organisasi PPID Desa terdiri dari :
    a. Atasan PPID Desa;
    b. PPID Desa;
    c. Bidang Layanan Informasi;
    d. Bidang Dokumentasi dan Arsip; dan
    e. Bidang Penyelesaian Sengketa dan Aduan.
(2) Bagan struktur organisasi PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

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

Pasal 15

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

Pasal 16

(1) PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik Desa di bawah penguasaan Badan Publik Desa yang dapat diakses oleh publik.
(2) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa melalui pengumuman dan/atau permohonan.
(3) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID bertugas untuk mengkoordinasikan:
    a. pengumuman Informasi Publik Desa melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan dan masyarakat; dan
    b. penyampaian Informasi Publik Desa dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa dan cara yang digunakan oleh penduduk setempat.

(4) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik Desa, PPID Desa bertugas:
   a. memberikan Informasi Publik Desa yang dapat diakses oleh publik setelah berkoordinasi dengan Badan Publik Desa;
   b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
   c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak; dan
   d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.
(5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa PPID Desa melakukan koordinasi dengan Atasan PPID Desa.
(6) Dalam hal menyusun Laporan dan evaluasi layanan informasi publik Desa PPID Desa melakukan rekapitulasi jumlah permohonan informasi publik, jumlah permohonan informasi yang dikabulkan dan ditolak, jumlah keberatan, dan jumlah sengketa informasi.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Desa berwenang:
a. mengkoordinasikan setiap Badan Publik Desa dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
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

BAB V
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

(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 Melalui Pengumuman
Paragraf 1
Umum
Pasal 19

(1) Pemerintah Desa wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
(2) Pemerintah Desa wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sekurang-kurangnya melalui situs resmi dan papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
(3) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
(4) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

Paragraf 2
Standar Layanan Informasi Publik Desa Melalui Media Sosial

Pasal 20

(1) Untuk kemudahan dan kecepatan penyampaian Pemerintah Desa Pemerintah Desa mengumumkan Informasi Publik Desa melalui Media Sosial.
(2) Media Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. website resmi Pemerintah Desa ;
b. grup whatapps Group Pemerintah Desa;
c. akun Facebook Pemerintah Desa;
d. akun Instagram Pemerintah Desa; dan
e. media sosial lainnya.

Paragraf 3
Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pertemuan Desa

Pasal 21

(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 Rukun Warga/Rukun Tetangga ;
c. Pertemuan Yasinan/Tahlil ;
d. Pertemuan Selapanan ;
e. Pertemuan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga Desa/ Rukun Warga/Rukun Tetangga; dan
f. Pertemuan lain yang ada di Desa

Bagian Ketiga
Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

Pasal 22

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

Pasal 23

(1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan 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 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
    i. cara mendapatkan salinan informasi.
(5) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

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

(2) PPID Desa wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.
(3) Dalam hal permohonan Informasi Publik 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 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.
(6) PPID Desa wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
(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 permohonan 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;
    n. hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi; dan
    o. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
(8) Format register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

(1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID Desa wajib:
    a. memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;

b. memberikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID Desa wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
a. Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
b. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 7 dan Pasal 8 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.

(4) PPID Desa wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

Pasal 26

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

(2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
a. apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
c. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik 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 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 yang dimohon.

(4) Dalam hal Informasi Publik 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 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 publik yang dikecualikan

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

(7) Surat 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 yang dimohon disampaikan paling lambat 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 Publik 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 kerja 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 Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7**)** tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini**.**

Pasal 27

(1) Pemerintah Desa mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan Informasi Publik seringan mungkin.
(2) Pemerintah Desa 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 di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
(3) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat.
(4) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dalam keputusan Kepala Desa setelah mendapatkan masukan dari masyarakat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

(1) Pemerintah Desa menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
    a. dibayarkan secara langsung kepada badan publik di mana permohonan dilakukan; atau
    b. dibayarkan melalui rekening resmi Pemerintah Desa berdasarkan peraturan perundangundangan.
(3) Dalam hal pembayaran secara langsung, Pemerintah Desa wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada Pemohon Informasi Publik.
(4) Pemerintah Desa wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan tata cara pengumuman Informasi Publik secara berkala.

BAB VI
KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA
Bagian Kesatu
Keberatan atas Informasi Publik Desa

Pasal 29

(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 7;
    b. tidak disediakannya Informasi Publik Desa Berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;

c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
e. tidak dipenuhinya permintaan informasi; dan/atau
f. pengenaan biaya yang tidak wajar.

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

Pasal 30

(1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik Desa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dan dicatat dalam Register keberatan.
(2) Atasan PPID Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) 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 pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi

Pasal 31

(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 di terimanya keputusan atasan PPID Desa.
(2) Penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Daerah.
(3) Dalam hal belum terbentuknya Komisi Informasi Daerah, penyelesaian Sengketa Informasi Publik disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.

Pasal 32

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

Pasal 33

Dalam hal terjadi sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Desa dapat mengajukan permohonan pendampingan kepada Pemerintah Daerah

BAB VII
SISTEM INFORMASI DESA

Pasal 34

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

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 35

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

BAB IX
PENGHARGAAN

Pasal 36

(1) Pemerintah Daerah memberikan penghargaan kepada Pemerintah Desa yang telah melaksanakan kewajiban Keterbukaan Informasi Publik.
(2) Penghargaan sebagimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan penilaian pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Desa yang dilaksankan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan komunikasi dan informatika.

BAB X
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 37

(1) Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan komunikasi dan informatika melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan keterbukaan informasi publik di Desa.
(2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan desa melakukan pembinaan dan fasilitasi terhadap Sistem Informasi Desa.
(3) Camat melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan keterbukaan informasi publik Desa di wilayahnya.

Pasal 38

Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) meliputi antara lain:
a. Fasilitasi dan koordinasi;
b. Sosialisasi;
c. Bimbingan teknis; dan
d. Monitoring dan evaluasi.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 7 Agustus 2020
BUPATI KEBUMEN,
ttd.
YAZID MAHFUDZ

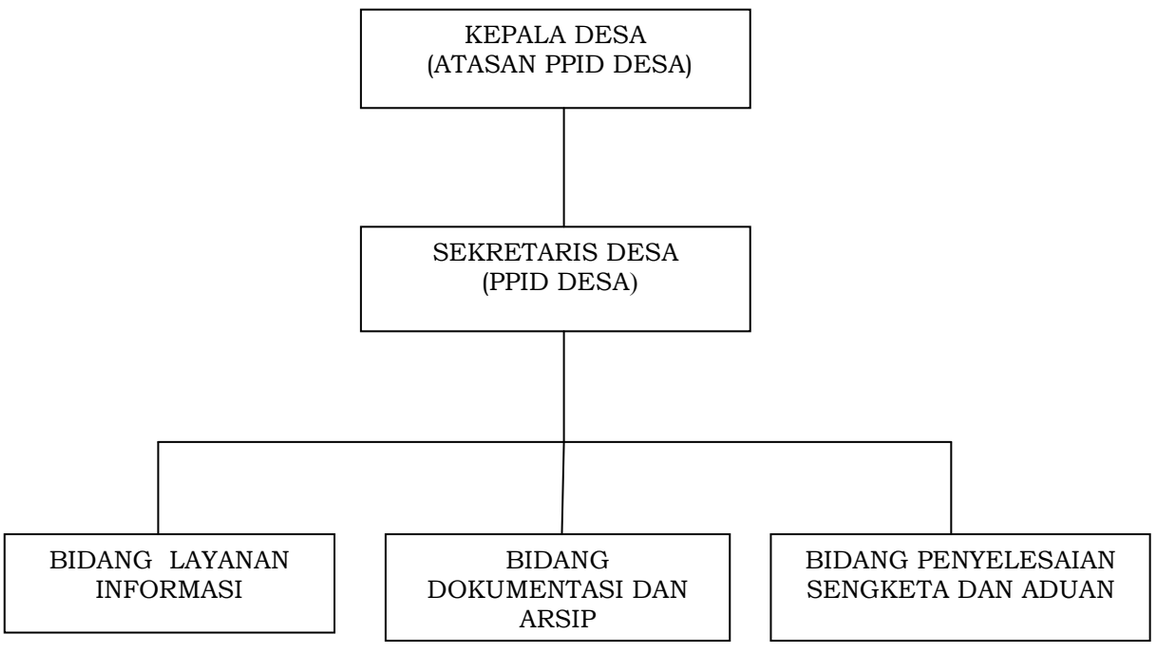
Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 7 Agustus 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,
ttd.
AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2020 NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,
ttd.
IRA PUSPITASARI, S.H.M.Ec. Dev.
Pembina
NIP. 19800417 200604 2 015

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 64 TAHUN 2020
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DI DESA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PPID DESA



BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 64 TAHUN 2020
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DI DESA

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DI DESA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(Nama Desa, Alamat, Nomor Telpon)

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Nomor Registrasi:.....*

I. IDENTITAS PEMOHON

	:	.....
Alamat	:	.....
		.....
Pekerjaan		
No Telp/Email	:	.....

II. PERMOHONAN INFORMASI

Informasi Yang dimohonkan**	:	.....
		.....
		.....
		.....
Alasan Permohonan	:	.....
		.....
		.....
Cara Memperoleh Informasi**	:	☐ Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat**
		☐ Mendapatkan salinan informasi (*hardcopy/softcopy*)***
Cara mendapat Salinan Informasi**	:	☐ Mengambil langsung ☐ Faksimili
		☐ Kurir ☐ Email
		☐ Pos

.....(tempat), ...(tanggal, bulan, Tahun)

Petugas Pelayan Informasi (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi
..... (nama dan tanda tangan)	..... (nama dan tanda tangan)

Keterangan:
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
*** Coret yang tidak perlu

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 64 TAHUN 2020
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DI DESA

FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI DESA

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk informasi yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan penolakan	Hari dan Tgl		Biaya dan cara pembayaran	
								Dibawah Penguasaan		Belum didokumentasikan	Soft copy	Hard copy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberitahuan Informasi	Biaya	cara
								Ya	Tdk											

Keterangan:

Nomor : Diisi tentang nomor pendaftaran Permohonan Informasi Publik

Tgl : Diisi tentang tanggal Permohonan diterima

Nama : Diisi dengan 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,/faksimile/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 memberikan tanda (√). Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan badan publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian diformulir pemberitahuaan tertulis

Bentuk informasi yang dikuasai : Diisi dengan memberikan tanda (√).

Jenis Permohonan : Diisi dengan memberikan tanda (√).

Keputusan : Diisi sesuai dengan isis keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

Alasan penolakan : Diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID

Hari dan Tgl : Diisi tentang:

a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 UU No.14/2008 tentang KIP dan Peraturan pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak maka pemberitahuaan tertulis ini sama dengan penolakan.
b. Hari dan tanggal pemberitahuan informasi kepada pemohon informasi publik.

Biaya dan Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

*Format ini adalah Format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 64 TAHUN 2020
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DI DESA

A. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PEMBERITAHUAN TERTULIS

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(Nama Desa, Alamat, Nomor Telepon)

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. Infrormasi Dapat Diberikan

No	Hal-hal terkait informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan informasi publik**	☐ Kami ☐ Badan Publik Lain, yaitu.....
2	Bentuk Fisik yang tersedia**	☐ *Softcopy (*termasuk rekaman) ☐ *Hardcopy/* salinan tertulis
3	Biaya yang dibutuhkan***	Diisi berdasarkan biaya yang dikeluarkan untuk penyediaan informasi meliputi: Penyalinan, Pengiriman, dan Lain-lain.***
4	Waktu Penyediaan	..... hari
5	Penjelasan penghitaman/ pengaburan informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)	

B. Informasi Tidak Dapat Diberikan Karena:**

☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
☐ Informasi yang dimiinta belumm didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....*****

..... (tempat), ...(tanggal/bulan/tahun)
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

*** Biaya penyalinan (Fotocopi/disket) dan/atau biaya pengiriman (Khusus kurir dan pos)sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan. Diatur Ddalam 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 diatur dalam UU KIP dan peraturan ini.

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 64 TAHUN 2020
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI DESA

A. FORMAT FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

LOGO/ LAMBANG DESA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(Nama Desa, Alamat,Nomor Telepon)

FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI
Nomor Registrasi:.....*

I.INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN
Nomor Registrasi Permohonan Informasi :.....

Tujuan Penggunaan Informasi :.....

II. IDENTITAS PEMOHON
Nama :.....
Alamat :.....
Pekerjaan :.....
Nomor Telepon/ Email :.....

III. IDENTITAS KUASA PEMOHON**
Nama :.....
Alamat :.....
Pekerjaan :.....
Nomor Telp/Email :.....

IV. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***
- ☐ a. Permohonan informasi ditolak
- ☐ 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

V. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)
_____
_____

VI. 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.

..... (tempat),..... [tanggal],[bulan],[tahun]******

Mengetahui,*******

Petugas Pelayan Informasi (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi
(.....)	(.....)
Nama dan Tanda tangan	Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

*	Nomor register pengajuan keberatan diisi berasarkan buku register pengajuan keberatan
**	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 disi 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.

B. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

LOGO/LAM BANG DESA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

(Nama Desa, Alamat, Nomor Telepon)

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No. 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 diatas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

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

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika pemohon informasi keberatan atas penolakan ini maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selmbat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima surat keputusan ini.

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

*	Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi Permohonan Informasi Publik
**	Diisi oleh PPID sesuai 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 dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan peraturan ini.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

C. FORMAT SURAT TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN

LOGO/ LAMBANG DESA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(Nama Desa, Alamat,Nomor Telepon)

SURAT TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN
Nomor Surat:.....*

I. IDENTITAS PEMOHON

Nama	:.....
Nomor Register Keberatan	:.....
Alamat	:.....
Pekerjaan	:.....
Nomor Telepon/ 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 memerintah kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta pada .....(tanggal), ...(Bulan), ...(tahun)****

..... (tempat),..... [tanggal],[bulan],[tahun]*****

Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID)

.....
(nama dan tanda tangan)

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdaarkan nomor surat permohonan Informasi Publik
** Diisi oleh Atasan PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP
*** Diisi oleh Atasan PPID penolakan berdasarkan pengecualian informasi pada pasal 17 huruf a- i 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.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ