



## **BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 5**

**TAHUN : 2019**

---

### **PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 5 TAHUN 2019**

#### **TENTANG**

#### **PEDOMAN STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI KULON PROGO,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Kulon Progo ke Desa perlu Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Desa;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Desa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 tahun 2016 tentang Laporan Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa yang selanjutnya disingkat PPID Desa adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau layanan informasi di badan publik dan lingkup Pemerintah Desa.
2. Pembina PPID Desa yang selanjutnya disebut Pembina adalah Bupati.
3. Tim pertimbangan PPID Desa yang selanjutnya disebut Tim Pertimbangan adalah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, PPID Utama Kabupaten, dan Kecamatan.
4. Atasan Pejabat PPID Desa adalah Kepala Desa.
5. Komisi Informasi Provinsi adalah Komisi Informasi Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai Undang-Undang tentang keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

7. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang berfungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran Pendapatan Belanja Negara dan/atau anggaran pendapatan dan Belanja, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.
8. Desa adalah satuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah dan berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintah kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintahan Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Pemerintah Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Badan Permusyawatan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

12. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa layanan dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.
13. Tanah Desa adalah suatu bidang tanah yang dimiliki oleh Pemerintahan Desa dan dikelola untuk kegiatan usaha Desa sehingga menjadi salah satu sumber pendapatan Desa yang bersangkutan.
14. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
15. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
16. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

## **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu untuk memberikan pedoman kepada Pemerintah Desa agar dapat memahami pentingnya Keterbukaan Informasi Publik, Kewajiban sebagai Badan Publik serta membentuk PPID Desa.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu untuk :
  - a. mendapatkan kemudahan dalam mengimplementasikan penyelenggaraan layanan informasi publik sehingga hak masyarakat untuk mengetahui dan mengakses informasi publik dapat terwujud dan berdampak pada meningkatnya partisipasi aktif masyarakat dalam membangun desa;

- b. meningkatkan pengelolaan dan layanan informasi publik desa;
- c. mewujudkan pengelolaan dan layanan informasi publik desa agar lebih berkualitas melalui informasi yang akurat;
- d. mewujudkan *clean government* dan transparansi informasi; dan
- e. membangun kepercayaan publik terhadap kinerja Pemerintah Desa.

## **BAB II**

### **PPID Desa**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Struktur Organisasi**

#### **Pasal 3**

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

## **Bagian Kedua**

### **Wewenang dan Tugas**

#### **Pasal 4**

- (1) Wewenang PPID Desa adalah :
  - a. mengoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam melaksanakan layanan informasi publik;
  - b. memutuskan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian konsekuensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan pemberitahuan tentang hak dan tatacara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
  - d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam waktu 1 (satu) bulan.
- (2) Tanggung jawab PPID Desa adalah :
  - a. mengoordinasikan bidang layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, pelayanan informasi publik;
  - b. mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di badan publik;

- c. mengoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja meliputi :
    - 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    - 2. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
    - 3. informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik.
  - d. mengoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran daftar informasi publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit atau satuan kerja paling kurang 1 (satu) kali dalam waktu 1 (satu) bulan;
  - e. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik di bawah penguasaan badan publik yang dapat diakses oleh publik; dan
  - f. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- (3) Dalam hal kewajiban mengumumkan informasi publik PPID Desa bertugas untuk mengkoordinasikan :
- a. pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
  - b. menyampaikan informasi publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat;

- (4) Dalam hal adanya permohonan informasi publik PPID Desa bertugas :
- a. mengoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi publik.
  - b. melakukan pengujian konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang 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;
  - d. menghitamkan dan mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
  - e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.
- (5) Dalam hal terdapat keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan informasi publik ditolak.

### **Pasal 5**

- (1) Tugas dan wewenang Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a adalah :
- a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan; dan
  - b. memberikan pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur.

- (2) Jumlah anggota Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a paling banyak 5 (lima) orang.

### **Pasal 6**

- (1) Tugas Atasan PPID Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah :
  - a. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
  - b. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
  - c. sebagai perwakilan Badan Publik dalam sengketa informasi publik; dan
  - d. memberikan persetujuan atas penolakan surat penetapan Daftar Informasi publik dan surat penetapan klasifikasi informasi.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Desa dapat berkoordinasi dan meminta pasukan dari Tim Pertimbangan.

### **Pasal 7**

Tugas Bidang Layanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah :

- a. melakukan pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
- b. melakukan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat waktu, biaya ringan dan secara sederhana;
- c. melakukan penyampaian informasi dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat; dan

- d. membuat rekap laporan permohonan informasi setiap akhir minggu agar bisa diketahui permohonan informasi diterima, diproses, ditindaklanjuti atau ditolak.

### **Pasal 8**

Tugas Bidang Dokumentasi dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah :

- a. melakukan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi;
- b. melakukan klasifikasi/pengelompokkan daftar informasi publik dan informasi pelayanan;
- c. membuat, mengumpulkan, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan
- d. melakukan pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.

### **Bagian Ketiga Pembiayaan**

#### **Pasal 9**

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas PPID Desa dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa secara proporsional.

## **BAB III KLASIFIKASI DAN PENGELOMPOKAN INFORMASI PUBLIK**

### **Bagian Kesatu Klasifikasi**

#### **Pasal 10**

- (1) Penetapan klasifikasi informasi publik dilakukan melalui keputusan PPID Desa atas persetujuan Atasan PPID, sedangkan untuk daftar informasi dikecualikan melalui uji konsekuensi.

- (2) Informasi yang dikecualikan melalui uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. dapat menghambat proses penegakan hukum;
  - b. dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
  - e. dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
  - g. dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
  - h. dapat mengungkapkan rahasia pribadi; dan
  - i. memorandum atau surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan.

### **Bagian Kedua**

### **Pengelompokan Informasi Publik**

#### **Pasal 11**

Pengelompokan Informasi Publik terdiri dari :

- a. informasi setiap saat meliputi :
  1. daftar seluruh informasi publik;
  2. hasil keputusan/kebijakan;
  3. rencana kerja proyek;
  4. perjanjian dengan pihak ketiga;
  5. prosedur kerja pegawai; dan

6. laporan pelayanan akses informasi.
- b. informasi serta merta yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak.
- c. informasi berkala meliputi :
  1. informasi Badan Publik;
  2. informasi kegiatan dan kinerja; dan
  3. informasi laporan keuangan.
- d. Informasi yang dikecualikan melalui uji konsekuensi.

### **Bagian Ketiga**

#### **Tahapan Penyusunan Daftar Informasi Publik**

##### **Pasal 12**

Tahapan penyusunan Daftar Informasi Publik adalah :

- a. pengumpulan dan identifikasi informasi;
- b. pengklasifikasian informasi; dan
- c. penetapan daftar informasi.

##### **Pasal 13**

- (1) Pengumpulan dan identifikasi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a yaitu PPID Desa melakukan pengumpulan seluruh informasi yang ada dalam penguasaannya yang meliputi inventarisasi informasi publik, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan diterima dari badan publik lain maupun yang dikirim.
- (2) PPID Desa melakukan indentifikasi dengan melakukan pengelompokan informasi sesuai ketentuan.

- (3) Pengelompokan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari 3 (tiga) jenis informasi yaitu :
- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
  - c. informasi yang wajib disediakan setiap saat.

#### **Pasal 14**

- (1) Pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dilakukan untuk menentukan sebuah informasi tergolong informasi yang dikecualikan atau informasi yang terbuka.
- (2) Pengklasifikasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah proses pengujian konsekuensi atas informasi selesai.

#### **Pasal 15**

Penetapan daftar informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c merupakan tahap terakhir untuk mengesahkan, menetapkan, dan mengukuhkan daftar informasi yang telah dibuat yaitu Daftar Informasi Publik dan/atau Daftar Informasi yang dikecualikan.

#### **Pasal 16**

- (1) Dalam melakukan pengujian konsekuensi atas informasi PPID Desa wajib berpegang teguh kepada prinsip pengklasifikasian informasi.
- (2) Prinsip Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :
  - a. informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
  - b. pengujian konsekuensi atas informasi dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian; dan

- c. informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen dan ada jangka waktu pengecualiannya.

### **Pasal 17**

Tahapan pengujian konsekuensi atas informasi publik meliputi :

- a. klarifikasi informasi;
- b. menganalisa konsekuensi yang ditimbulkan dari pertimbangan; dan
- c. penetapan dan perumusan informasi dikecualikan.

### **Pasal 18**

- (1) Klarifikasi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dilakukan untuk memperjelas jenis informasi yang akan dilakukan pengujian konsekuensinya.
- (2) Klarifikasi dilakukan terhadap :
  - a. usulan informasi yang dikecualikan; dan
  - b. informasi yang dimohonkan berdasarkan permintaan informasi dari masyarakat.

### **Pasal 19**

- (1) Menganalisa konsekuensi yang ditimbulkan dari pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b adalah menentukan identifikasi tujuan yuridis atau dasar hukum dari pengecualian.
- (2) Identifikasi tujuan yuridis dilakukan dengan menggunakan panduan uji konsekuensi.

### **Pasal 20**

- (1) Penetapan dan perumusan informasi dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c yaitu bahwa setiap pernyataan informasi yang dikecualikan harus memuat pertimbangan dan alasan logis yang dihasilkan dalam tahap analisa konsekuensi sebelumnya.
- (2) Pertimbangan yang dihasilkan sekaligus merupakan argumen yang menjadi dasar penolakan pemberian informasi dalam pengujian informasi melalui pendekatan pasif.

### **Bagian Keempat**

#### **Tata Cara Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman**

### **Pasal 21**

- (1) Badan Publik Desa wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala melalui situs resmi/sistem informasi Desa, papan pengumuman, serta cara lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat dan disampaikan dalam bentuk yang sederhana dan mudah dipahami bagi masyarakat.

**Bagian Kelima**  
**Standar Layanan Informasi Publik**

**Pasal 22**

- (1) PPID Desa wajib membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai bagian dari sistem layanan informasi publik desa untuk memudahkan pelaksanaan tugas kewajiban dan fungsi PPID Desa, keterukuran dan kepastian layanan bagi pemohon informasi.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. SOP pengumpulan informasi;
  - b. SOP pembuatan dan penetapan daftar informasi publik;
  - c. SOP layanan informasi publik;
  - d. SOP pengumuman informasi publik;
  - e. SOP penanganan dan pengaduan keberatan; dan
  - f. SOP penyelesaian sengketa informasi publik.

**Bagian Keenam**  
**Standar Layanan Informasi Publik**  
**Melalui Pengumuman**

**Pasal 23**

- (1) Seluruh informasi publik yang berada pada badan publik selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan informasi publik.
- (2) Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.

#### **Pasal 24**

Tata cara permohonan informasi publik yang dilakukan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) adalah :

- a. mengisi formulir permohonan; dan
- b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.

#### **Pasal 25**

Dalam hal permohonan informasi publik yang dilakukan secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) PPID Desa memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan.

#### **Pasal 26**

Formulir permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a paling kurang memuat :

- a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik diregistrasi;
- b. nama;
- c. alamat;
- d. nomor telepon/email;
- e. rincian informasi yang dibutuhkan;
- f. tujuan penggunaan informasi;
- g. cara memperoleh informasi; dan
- h. cara mengirimkan informasi.

#### **Pasal 27**

PPID Desa wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik diserahkan kepada pemohon informasi publik dan menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran.

## **Pasal 28**

- (1) PPID Desa wajib mengoordinasikan pencatatan permohonan informasi publik dalam buku register permohonan.
- (2) Buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat :
  - a. nomor pendaftaran permohonan;
  - b. tanggal permohonan;
  - c. nama pemohon informasi publik;
  - d. alamat;
  - e. nomor kontak;
  - f. informasi publik yang diminta;
  - g. tujuan penggunaan informasi;
  - h. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan badan Publik atau telah didokumentasikan;
  - i. format informasi yang dikuasai;
  - j. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
  - k. keputusan untuk menerima menolak atau menyarankan ke Badan publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan publik lain;
  - l. 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.

### **Pasal 29**

Permohonan informasi publik yang dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID Desa wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.

### **Pasal 30**

Permohonan informasi publik yang 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.

### **Pasal 31**

Nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30 dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi publik.

### **Pasal 32**

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 apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
- c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

### **Pasal 33**

Bagi pemohon informasi publik yang 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. pemohon informasi mengetahui tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki;
- d. pemohon informasi publik dibantu dalam melengkapi persyaratan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan; dan
- e. pemohon informasi publik tercatat dalam buku register permohonan.

### **Bagian Ketujuh Pemberitahuan Tertulis**

#### **Pasal 34**

- (1) PPID Desa wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan Publik atas setiap permohonan informasi publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
  - a. informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. pemberitahuan 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 publik yang dimohon; dan
- h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

### **Pasal 35**

- (1) Informasi publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID Desa wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan pemberian informasi publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

### **Pasal 36**

Informasi publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID Desa wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam peraturan Bupati ini.

### **Pasal 37**

- (1) Permohonan informasi publik ditolak, PPID Desa wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Keputusan PPID Desa mengenai penolakan permohonan informasi.
- (2) Keputusan PPID Desa mengenai penolakan permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat :
  - a. nomor pendaftaran;
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. nomor telepon/email;
  - e. informasi yang dibutuhkan;
  - f. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
  - g. alasan pengecualian; dan
  - h. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi.

### **Pasal 38**

Permohonan informasi yang tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik maka nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.

### **Pasal 39**

- (1) Apabila 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.

- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

## **Bagian Kedelapan**

### **Biaya Salinan Informasi Publik**

#### **Pasal 40**

- (1) Badan Publik menetapkan standar biaya untuk mendapatkan salinan informasi publik seringan mungkin.
- (2) Standar biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) 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 ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat.

#### **Pasal 41**

Standar biaya perolehan salinan informasi publik ditetapkan dalam surat keputusan pimpinan badan publik setelah mendapatkan masukan dari masyarakat.

#### **Pasal 42**

- (1) Badan Publik menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan informasi publik.

- (2) Pembayaran biaya perolehan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
- a. dibayarkan secara langsung kepada badan publik di mana permohonan dilakukan; dan
  - b. dibayarkan melalui rekening resmi badan publik.

### **Pasal 43**

Badan Publik wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan informasi publik sesuai tata cara pengumuman informasi publik secara berkala.

### **Pasal 44**

Badan publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada pemohon informasi publik.

## **Bagian Kesembilan Pengelolaan Keberatan**

### **Pasal 45**

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukan alasan sebagai berikut :
- a. penolakan atas permohonan informasi publik;
  - b. tidak tersediakannya informasi berkala;
  - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
  - d. permohonan tidak ditanggapi sesuai yang diminta;

- e. tidak terpenuhi permohonan informasi publik;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan
  - g. penyampaian informasi publik melebihi waktu yang diatur dalam peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID Desa melalui PPID Desa dan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

#### **Pasal 46**

Badan publik wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat dan nomor kontak PPID.

#### **Pasal 47**

Badan publik dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki.

### **Bagian Kesepuluh Registrasi Keberatan**

#### **Pasal 48**

Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh badan publik.

#### **Pasal 49**

Apabila pengajuan disampaikan secara tidak tertulis maka PPID Desa wajib membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor pengajuan registrasi pengajuan keberatan.

### **Pasal 50**

Formulir keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 memuat :

- a. nomor register pengajuan keberatan;
- b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
- c. tujuan penggunaan informasi publik;
- d. identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
- e. identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;
- f. alasan pengajuan keberatan;
- g. kasus posisi permohonan informasi publik;
- h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
- i. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan
- j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

### **Pasal 51**

Format formulir keberatan berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

### **Pasal 52**

PPID Desa wajib memberikan salinan formulir keberatan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

### **Pasal 53**

- (1) PPID Desa wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Buku register keberatan sebagaimana dimaksud ayat (1) paling kurang memuat :
  - a. nomor register pengajuan keberatan;
  - b. tanggal diterimanya keberatan;
  - c. identitas lengkap pemohon dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - d. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
  - e. informasi publik yang diminta;
  - f. tujuan penggunaan informasi;
  - g. alasan pengajuan keberatan;
  - h. keputusan atasan PPID;
  - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
  - j. nama dan posisi atasan PPID; dan
  - k. tanggapan pemohon informasi.

### **Pasal 54**

- (1) Atasan PPID Desa wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas paling kurang memuat :
  - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;

- c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID Desa atas keberatan yang diajukan;
- d. perintah atasan PPID Desa kepada PPID Desa untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
- e. jangka waktu pelaksanaan perintah PPID Desa wajib melaksanakan keputusan tertulis pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

### **Pasal 55**

Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa tidak puas dengan keputusan atasan PPID Desa berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada komisi informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID Desa.

### **Pasal 56**

Tata cara penyelesaian sengketa oleh komisi informasi diatur lebih lanjut dalam peraturan komisi informasi mengenai penyelesaian sengketa informasi.

## **BAB IV**

### **LAPORAN DAN EVALUASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Laporan**

#### **Pasal 57**

- (1) PPID Desa wajib membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir dan disampaikan kepada Bupati melalui PPID Utama Kabupaten.

- (2) Laporan layanan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat :
- a. gambaran umum kebijakan layanan informasi publik;
  - b. gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik antara lain :
    1. sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    2. sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya; dan
    3. Anggaran layanan informasi serta laporan penggunaannya.
  - c. rincian layanan informasi publik, yang meliputi :
    1. jumlah permohonan informasi publik;
    2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
    3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
    4. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
  - d. rincian penyelesaian sengketa informasi publik meliputi :
    1. jumlah keberatan yang diterima;
    2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
    3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke komisi informasi;

4. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi komisi informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
  5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
  6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.
- (3) Salinan laporan layanan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Perangkat Daerah yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, PPID Utama Kabupaten dan Camat.

### **Pasal 58**

- (1) Badan Publik desa membuat laporan dalam bentuk :
  - a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing badan publik; dan
  - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan informasi publik desa.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat dan wajib disediakan dalam sistem informasi desa dan/atau melalui pengumuman dan penyebarluasan.

**Bagian Kedua**  
**Evaluasi**

**Pasal 59**

PPID Utama Kabupaten bersama dengan Perangkat Daerah terkait melakukan evaluasi PPID Desa.

**Pasal 60**

- (1) Komisi Informasi Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap layanan informasi publik yang dilaksanakan oleh seluruh PPID Desa.
- (2) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Publik desa dan diumumkan kepada publik.

**BAB V**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 61**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 2 Januari 2019

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**HASTO WARDOYO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 2 Januari 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,**

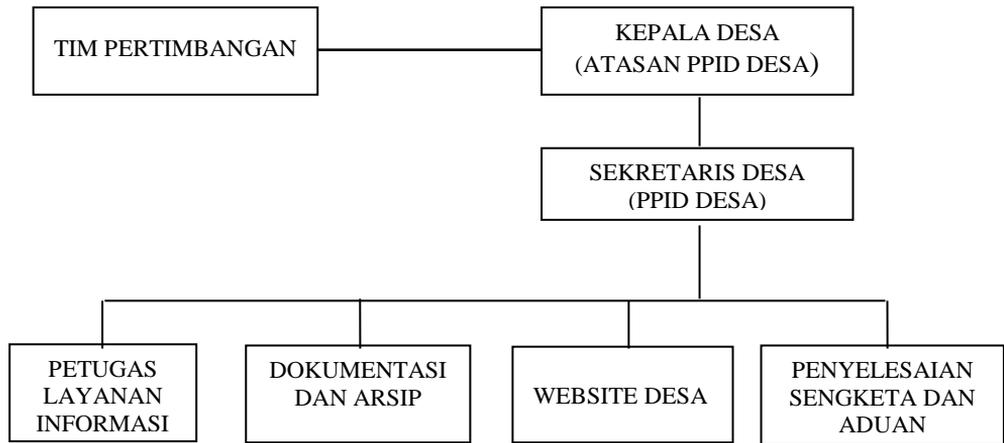
Cap/ttd

**ASTUNGKORO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2019 NOMOR 5**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 5 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN STANDAR LAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DESA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PPID DESA



---

Wates, 2 Januari 2019  
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO



