

**PEDOMAN**  
**STANDAR LAYANAN**  
**INFORMASI PUBLIK**  
**(SLIP) DESA**





## Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta

*Assalamu'alaikum Wr Wb*

**P**ertama-tama atas nama pimpinan Pemerintah Daerah DIY, saya menyambut baik disusunnya Booklet Standar Layanan Informasi Publik (SLIP) Desa oleh Komisi Informasi Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Dengan harapan Booklet ini dapat memberikan arah dan petunjuk pada Pemerintah Desa di DIY untuk melaksanakan pemerintahan dan pembangunan secara transparan dan akuntabel berdasarkan pada layanan keterbukaan informasi publik.

Booklet ini sangat penting karena Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah menegaskan mengenai: hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik; kewajiban Badan Publik dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas; serta kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

Untuk itu, dengan didistribusikannya booklet ini, Pemerintah Desa akan terpacu dalam mengimplementasikan keterbukaan informasi publik. Pemerintah Desa dapat memahami pentingnya keterbukaan informasi publik, sebagai badan publik akan membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), dapat mengimplementasikan layanan informasi publik, sehingga hak-hak masyarakat untuk mengetahui dan mengakses informasi publik dapat terwujud dan akan berdampak pada peningkatan partisipasi aktif masyarakat dalam membangun desa.

Sekian, terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, April 2018

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

HAMENGGU BUWONO X

# KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Wr Wb*

Salam Bahagia

Sudah sejak lama Komisi Informasi Daerah DIY memberi perhatian kepada upaya-upaya mendorong implementasi keterbukaan informasi publik di level Badan Publik Desa melalui sosialisasi dan pendampingan. Hal ini kami lakukan karena Badan Publik Desa belum banyak tersentuh isu keterbukaan informasi publik, padahal antara UU Nomor 14 / 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) dan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (UU Desa) terdapat keterkaitan yang sangat erat.

Pasal 24 UU Desa menyebut "*Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berdasarkan azas a. kepastian hukum; b. tertib penyelenggaraan pemerintahan; c. tertib kepentingan umum; d. **keterbukaan**; e. proporsionalitas; f. profesionalitas; g. **akuntabilitas**; h. efektivitas dan efisiensi; i. kearifan lokal; j. keberagaman; dan k. partisipatif*".

Desa sebagai sebuah Badan Publik wajib terbuka. Pengelolaan anggaran yang dilakukan tanpa prinsip keterbukaan akan mudah mendatangkan syak wasangka dan kecurigaan. Sebaliknya, jika anggaran dikelola dengan transparan maka masyarakat akan mudah diajak berpartisipasi. Jika masyarakat terlibat aktif, maka itu akan memudahkan tercapainya tujuan pembangunan yakni terwujudnya kesejahteraan.

Booklet SLIP Desa hadir sebagai pedoman bagi Desa untuk menerapkan keterbukaan informasi publik sesuai UU KIP. Kami berharap melalui booklet ini Desa dapat lebih memahami keterbukaan informasi publik sekaligus dapat segera mengimplementasikannya. Untuk itulah kami susun pedoman ini dalam bentuk booklet disertai beberapa contoh agar lebih mudah dipahami dan diaplikasikan.

Penyusunan booklet ini tidak kami lakukan sendiri. Kami melibatkan banyak institusi yakni IDEA, PPID/Diskominfo se-DIY, Dinas PMD-PPKB Kulon Progo, Universitas Aisyiyah dan Bappeda Sleman serta perwakilan pemerintah desa agar semakin lengkap dan sempurna. Dimulai dengan Focus Group Discussion (FGD), dilanjutkan rapat-rapat untuk mengkompilasi hasil FGD dan akhirnya mengerucut kepada tersusunnya draf booklet. Draf dicermati lagi oleh Tim Kecil, setelah dianggap lengkap kami cetak.

Booklet ini tentu masih memiliki kekurangan, namun inilah sumbangsih diiringi niat tulus yang coba kami berikan demi terwujudnya keterbukaan informasi publik yang istimewa di DIY. Semoga Allah Swt Tuhan yang Maha Esa meridhoi usaha kita. *Amiin yaa robbal 'alamin.*

*Wassalamu'alaikum Wr Wb.*

Yogyakarta, Maret 2018  
Ketua Komisi Informasi Daerah DIY



*[Handwritten signature]*  
Hazwan Iskandar Jaya, SP

# KETERBUKAAN BUKAN ANCAMAN!



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Perubahan dari UU No 32 Tahun 2004 menjadi UU No 23 Tahun 2014 serta UU No 5 Tahun 1974 menjadi UU No 6 Tahun 2014 tentang Desa (UU Desa) memberikan ruang lebih bagi Desa. Desa diberi kewenangan mengelola sumber dayanya untuk memperkuat kesejahteraan masyarakat. Kewenangan yang bersifat asal-usul dan lokal berskala Desa (kewenangan diserahkan oleh kabupaten) menjadi dua komponen kewenangan penting dalam pembangunan.

Implementasi UU Desa secara umum memberikan kesempatan kepada desa untuk:

1. Melakukan demokratisasi proses, mulai dari perencanaan di awal melalui Musrenbangdes sampai dengan Monitoring dan Evaluasi (Monev) melibatkan semua elemen masyarakat.
2. Konsolidasi sumber daya dan aset, dengan memaksimalkan seluruh sumber daya yang ada untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
3. Penguatan dan pemberdayaan masyarakat dengan memunculkan partisipasi dari masyarakat.

Pemerintah secara umum telah mengeluarkan beberapa regulasi terkait implementasi UU Desa, seperti pengelolaan keuangan, aset dan potensi, perencanaan, pemilihan Kepala Desa, BPD, maupun pemilihan Perangkat Desa. Pelbagai peraturan tersebut disusun dan diatur dalam perai peraturan pemerintah atau peraturan Kementerian Desa dan Daerah Tertinggal serta Kementerian Dalam Negeri.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) menyatakan bahwa setiap Informasi Publik bersifat terbuka, setiap informasi publik harus dapat diperoleh dengan cara cepat, murah, dan cara sederhana. Informasi yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang melalui prosedur dan tahapan beserta peraturan pelaksanaannya.

### B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

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 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

## **MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT**

*Pertama*, agar Pemerintah Desa dapat memahami pentingnya Keterbukaan Informasi Publik, kewajiban sebagai Badan Publik serta membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). *Kedua*, dapat secara mudah mengimplementasikan penyelenggaraan layanan Informasi Publik sehingga hak-hak masyarakat untuk mengetahui dan mengakses Informasi Publik dapat terwujud dan berdampak pada meningkatnya partisipasi aktif masyarakat untuk dalam membangun Desa.

Manfaat Keterbukaan Informasi Publik bagi masyarakat:

1. Masyarakat sadar bahwa mereka bukan sekadar obyek, tetapi subyek layanan Informasi Publik.
2. Masyarakat memiliki hak untuk tahu mekanisme, prosedur dan biaya memperoleh layanan Informasi Publik.
3. Masyarakat mengetahui jenis-jenis dan standar layanan Informasi Publik.
4. Masyarakat mendorong peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
5. Masyarakat dapat melakukan kontrol terhadap proses layanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah dan Badan Publik lainnya.

Manfaat Keterbukaan Informasi Publik bagi Pemerintah Desa:

1. Menambah semangat untuk mewujudkan *clean government* dan transparansi.
2. Membangun kepercayaan publik terhadap kinerja Pemerintah Desa (mengurangi syak wasangka).
3. Meningkatkan kualitas kinerja Badan Publik.
4. Membentuk opini publik melalui informasi yang akurat.



## C. PENGGUNA

Pengguna dari Panduan Standar Layanan Informasi Publik Desa ini adalah seluruh Desa yang disebut dengan Desa dan adat atau yang disebut dengan nama lain, yang selanjutnya disebut Desa, yakni 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 yang berada dalam wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta.

## D. PENGERTIAN

1. Komisi Informasi Provinsi adalah Komisi Informasi Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa, selanjutnya disingkat PPID Desa adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan informasi di Badan Publik dalam lingkup Pemerintahan Desa.
5. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa yang selanjutnya disebut Pembina adalah Bupati.
6. Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa yang selanjutnya disebut Tim Pertimbangan adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, PPID Utama Kabupaten dan Camat.
7. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut sebagai Atasan adalah Kepala Desa.
8. Desa adalah desa dan adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, yakni 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.

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 Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
12. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
13. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut sebagai 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.
14. Tanah Kas 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.



## BAB II

### PPID DESA

#### A. Kewajiban Badan Publik Desa:

1. Menetapkan SOP Layanan Informasi Publik.
2. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi.
3. Menunjuk dan mengangkat PPID.
4. Menganggarkan pembiayaan layanan Informasi Publik.
5. Menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik.
6. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik.
7. Menetapkan dan memutakhirkan seluruh Informasi Publik.
8. Menyediakan dan memberikan Informasi Publik.
9. Memberikan tanggapan atas keberatan.
10. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik.
11. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik.

#### B. Hak Badan Publik Desa

1. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
2. Menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
3. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan 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 yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

#### C. Wewenang PPID Desa:

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Desa berwenang:

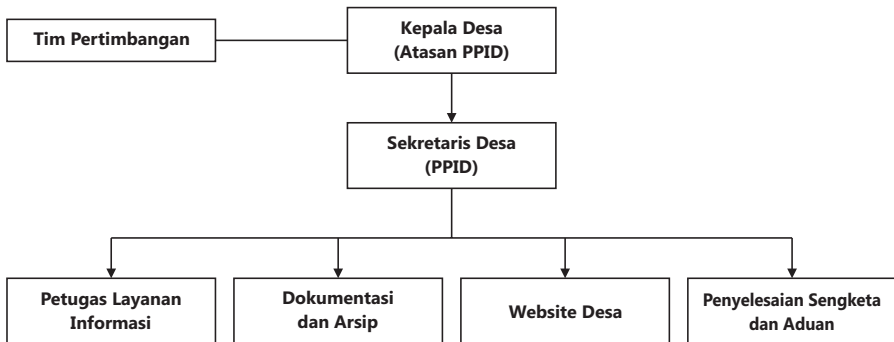
- a. Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam melaksanakan layanan Informasi Publik.
- b. Memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian konsekuensi sebagaimana ketentuan perundang-undangan.
- c. Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi Pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut.
- d. Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1(satu) kali dalam sebulan.

**D. Tanggungjawab PPID Desa:**

- a. Bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
- b. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Badan Publik.
- c. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi:
  - informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- d. Mengkoordinasikan 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/satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.  
 Penyimpanan Informasi Publik dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- e. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Badan Publik yang dapat diakses oleh publik.
- f. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- g. Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID Desa bertugas untuk mengkoordinasikan:
  - pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
  - penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.
- h. Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID bertugas:

- mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
  - melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 UU KIP sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
  - menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
  - menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
  - mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
- i. Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, PPID bertugas mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.

#### E. Struktur PPID Desa



Dalam struktur PPID, ada beberapa kelompok, dengan pembagian tugas kewenangan sebagai berikut :

##### **Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.**

Jumlah anggota tim ini paling banyak 5 (lima) orang untuk tingkat provinsi, kabupaten dan kota. Tugas utama dari tim ini adalah:

1. Membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan.
2. Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam panduan ini

### **Atasan PPID.**

Jabatan ini merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi. Biasanya jabatan ini dipegang oleh pimpinan Badan Publik.

Dalam menjalankan tugasnya, Atasan PPID ini berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

Tugas utama Atasan PPID adalah:

1. Menerima keberatan atas penolakan dari Pemohon Informasi Publik.
2. 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.
3. Sebagai perwakilan Badan Publik dalam Sengketa Informasi Publik.
4. Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan Daftar Informasi Publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

### **Bidang Website Desa**

1. Menyiapkan pembuatan website Desa sesuai dengan standar UU KIP agar memenuhi syarat sebagai penyampai Informasi Publik yang murah dan mudah dijangkau masyarakat.
2. Menyusun rencana isi website.
3. Mengumpulkan foto, data dan artikel yang akan dimuat di website.
4. Menulis dan mengupload berita/artikel yang akan dimuat di website.
5. Melakukan maintenance website secara berkala.
6. Menangani pengaduan yang disampaikan publik melalui website/email dan mengkoordinasikan penyelesaiannya.

### **Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi**

1. Melakukan pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku.
2. Melakukan pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.
3. Melakukan penyampaian informasi dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.
4. Membuat rekap laporan permohonan informasi setiap akhir minggu, agar bisa diketahui permohonan informasi diterima, diproses, ditindaklanjuti atau ditolak.

### **Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi**

1. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi.
2. Melakukan klasifikasi/pengelompokan Daftar Informasi Publik dan informasi pelayanan.
3. Membuat, mengumpulkan, memelihara dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu kali) dalam sebulan. Melakukan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.

### **Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi**

1. Melakukan monitoring rekap laporan permohonan informasi dari Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi setiap awal minggu, agar diketahui tanggapan permohonan informasi sudah sesuai tahapan dan prosedur.
2. Mendampingi Atasan PPID dalam proses Penyelesaian Sengketa Informasi dan Pengaduan Badan Publik.
3. Koordinasi dengan PPID dalam penyelesaian Bidang Sengketa Informasi.

### **F. Penetapan dan Kedudukan PPID Desa**

- a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- b. PPID Desa berkedudukan di kantor Desa.
- c. PPID Desa bertanggungjawab kepada Kepala Desa dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui PPID Utama Kabupaten.

### **G. Pembiayaan**

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

# **JIKA BISA TERBUKA UNTUK APA TERTUTUP?**



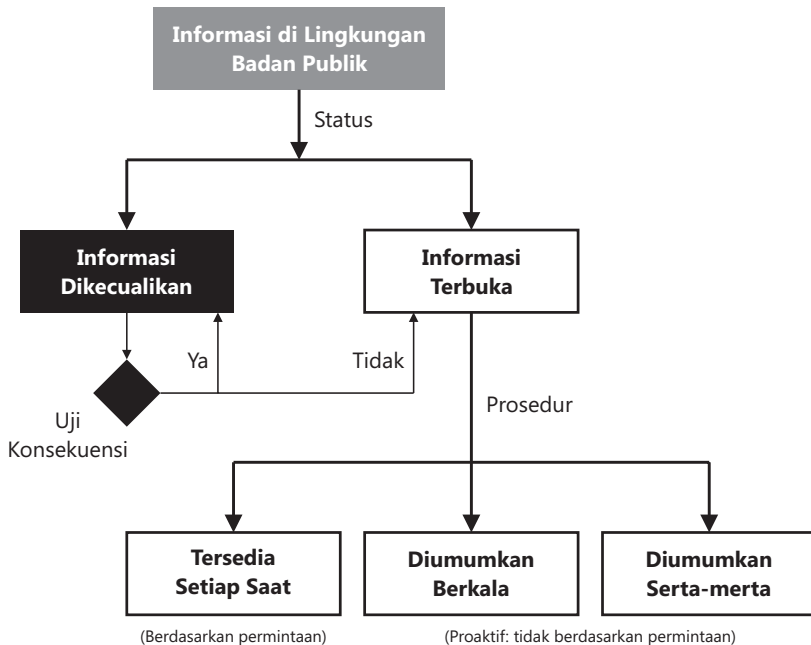
Pasal 2 Ayat (1) UU Keterbukaan Informasi Publik

*“Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik”*

## BAB III

### KLASIFIKASI INFORMASI

Penetapan klasifikasi Informasi Publik dilakukan melalui SK PPID atas persetujuan Atasan PPID, sedangkan untuk Daftar Informasi Dikecualikan melalui Uji Konsekuensi.



Informasi yang dikecualikan (Pasal 17 ), karena memiliki konsekuensi sbb:

- Dapat menghambat proses penegakan hukum.
- Dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.
- Dapat membahayakan pertahanan dan keamanan Negara.
- Dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia.
- Dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional.
- Dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri :



- g. Dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Dapat mengungkap rahasia pribadi (misal rekaman medik).
- i. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;

## Pengelompokan Informasi Publik

### Informasi Setiap Saat

- a. daftar seluruh informasi publik
- b. hasil keputusan/kebijakan
- d. rencana kerja proyek
- c. Perjanjian dengan pihak ketiga;
- f. prosedur kerja pegawai
- h) Laporan pelayanan akses Informasi

### Informasi Serta Merta

Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak



### Informasi Berkala :

- a) Informasi Badan Publik;
- b) Informasi Kegiatan Dan Kinerja
- c) Informasi Laporan Keuangan

### Informasi Dikecualikan

Informasi ini tidak wajib disediakan dan diumumkan kepada publik. Informasi ini dikuasai oleh Badan Publik namun dikecualikan untuk dibuka berdasar Uji Konsekuensi.

## Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)

### Tahapan menyusun DIP

Tahap 1:

#### Pengumpulan dan Identifikasi Informasi

Pada tahap ini, PPID melakukan pengumpulan seluruh informasi yang ada dalam penguasaannya. Kegiatannya meliputi inventarisasi informasi publik, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, diterima dari Badan Publik lain, maupun yang dikirim. Setelah itu, PPID melakukan identifikasi. Identifikasi dilakukan dengan melakukan pengelompokan informasi, sesuai dengan ketentuan UU KIP, yakni mengelompokkan informasi tersebut ke dalam 3 (tiga) jenis informasi:

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.
3. Informasi yang wajib disediakan setiap saat.

## Tahap 2:

### Pengklasifikasian informasi

Tahap pengklasifikasian informasi dilakukan untuk menentukan sebuah informasi tergolong informasi yang dikecualikan atau informasi yang terbuka. Pengklasifikasian ini memiliki maksud dan pengertian yang berbeda dengan pengelompokan informasi dalam tahap pertama. Pengklasifikasian ini dilakukan setelah proses pengujian konsekuensi atas informasi selesai.

## Tahap 3:

### Penetapan Daftar Informasi

Tahap ini merupakan tahap terakhir untuk mengesahkan, menetapkan, dan mengukuhkan daftar informasi yang telah dibuat, yakni Daftar Informasi Publik dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan.

### Uji Konsekuensi

Harus diingat, dalam melakukan pengujian konsekuensi atas informasi, PPID wajib berpegang teguh kepada prinsip-prinsip pengklasifikasian informasi. Prinsip-prinsip tersebut adalah:

1. Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas (pasal 2 ayat 2 UU KIP).
2. Pengujian konsekuensi atas informasi dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian (pasal 19).
3. Informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen, dan ada jangka waktu pengecualiannya (pasal 20 ayat 1 dan 2).

Langkah-langkah pengujian konsekuensi atas informasi publik:

#### 1. Melakukan klarifikasi informasi

Klarifikasi informasi dilakukan untuk memperjelas jenis informasi apa yang akan dilakukan pengujian konsekuensi. Klarifikasi ini dilakukan terhadap:

##### a. Usulan tentang informasi apa yang akan dikecualikan.

Usulan tersebut diperoleh dari isian Form DIP yang dikirimkan kembali oleh PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional dari satuan kerja dan unit pelaksana teknis.

##### b. Informasi yang dimohonkan berdasarkan permintaan informasi dari masyarakat.

Poin (a) di atas menunjukkan bahwa usulan informasi yang dikecualikan dapat berasal dari lingkungan Badan Publik sendiri, yakni melalui PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional tatkala melakukan pengisian Form DIP.

Untuk poin (b), klarifikasi dilakukan kepada pemohon untuk memperjelas informasi yang dimohonkannya.

Melalui klarifikasi ini diharapkan PPID dapat memahami maksud sesungguhnya informasi dimintakan pengujian serta tujuan dari Pemohon atas informasi yang dimohonkan itu, atau apa tujuan dari usulan pengecualian atas informasi yang diusulkan pada Form DIP yang dikirimkan oleh PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional.

## 2. Menganalisis konsekuensi yang ditimbulkan dari “Pertimbangan”

Setelah ditentukan informasi yang akan diuji konsekuensinya, selanjutnya dilakukan identifikasi tujuan yuridis atau dasar hukum dari pengecualian. Identifikasi yuridis tersebut dilakukan dengan menggunakan Panduan Uji Konsekuensi. Pada panduan tersebut, selain harus memilih jawaban berdasarkan kedua indikator tersebut, juga harus diisi kolom Pertimbangan. Kolom tersebut merupakan bagian penjelasan secara logis dan yuridis, serta implikasi informasi tersebut apabila dibuka dan/atau dikecualikan secara politik, ekonomi, sosial, budaya, dan pertahanan-keamanan negara.

- a. Pada kolom “Pertimbangan” pada Panduan Uji Konsekuensi harus dituliskan pertimbangan dan alasan logis dan hukum seandainya informasi yang diuji dinyatakan sebagai informasi dikecualikan.
- b. Analisa konsekuensi dalam kolom pertimbangan dapat dilakukan secara derivatif, yakni suatu kerahasiaan yang mesti diuraikan menjadi satu atau lebih kerahasiaan mendasar (*true secrecy*) sebagaimana dinyatakan dalam pasal 6 ayat (3) dan diuraikan lebih jauh pada pasal 17 UU KIP.
- c. Analisa konsekuensi juga dapat dilakukan dengan memintakan pendapat ahli.

## 3 Menetapkan dan merumuskan informasi dikecualikan

Setiap pernyataan informasi yang dikecualikan harus memuat pertimbangan dan alasan logis dan hukum yang diperoleh/dihasilkan dalam tahap analisa konsekuensi sebelumnya. Pertimbangan yang dihasilkan sekaligus merupakan argumen yang menjadi dasar penolakan pemberian informasi dalam pengujian informasi melalui pendekatan pasif.

### **Tata cara Layanan Informasi Publik melalui Pengumuman**

- a. Badan Publik Desa wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala melalui situs resmi/Sistem Informasi Desa, papan pengumuman, serta cara-cara lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat
- b. Pengumuman informasi yang dimaksud dilakukan dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- c. Pengumuman informasi disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

## BAB IV

### STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. PPID Desa wajib membuat standar operasional Prosedur (SOP) sebagai bagian dari sistem layanan informasi publik desa.
2. Penyusunan SOP dimaksudkan untuk memudahkan pelaksanaan tugas kewajiban dan fungsi PPID Desa, keterukuran dan kepastian layanan bagi pemohon Informasi.
3. SOP yang dimaksud dalam angka 1 adalah
  - 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
  - f. SOP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
4. Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud angka 1 harus mengikuti kaidah administrasi pemerintahan yang berlaku.

#### **Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman**

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

#### **Tata Cara Permohonan Informasi Publik**

1. Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
2. Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, Pemohon wajib:
  - a. mengisi formulir permohonan; dan
  - b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
3. Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
4. Formulir permohonan informasi sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik diregistrasi;

- b. nama;
  - c. alamat;
  - d. nomor telepon/e-mail;
  - e. rincian informasi yang dibutuhkan;
  - f. tujuan penggunaan informasi;
  - g. cara memperoleh informasi; dan
  - h. cara mengirimkan informasi.
5. PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan.
  6. PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.
  7. Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau Pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
  8. 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 wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.
  9. Nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
  10. PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
  11. Buku register permohonan sekurang-kurangnya 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;
    - n. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

12. Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID 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 16 dan Pasal 17 apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
  - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
13. Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID 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 16 dan Pasal 17 apabila permohonan informasi ditolak; dan
  - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

(3) PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik dibantu dalam melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.

(4) PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik tercatat dalam buku register permohonan.

### **Pemberitahuan Tertulis**

1. PPID 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. serta 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 wajib menyampaikan Pemberitahuan Tertulis bersamaan dengan pemberian Informasi Publik.

4. Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam peraturan ini.
5. Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan Pemberitahuan Tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.
6. Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID sekurang-kurangnya 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.
7. Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
8. Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, maka nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan Pemberitahuan Tertulis.
9. Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu Pemberitahuan Tertulis beserta alasannya.
10. Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu Pemberitahuan Tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

#### **Biaya Salinan Informasi Publik**

1. Badan Publik mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan Informasi Publik seringan mungkin.
2. Badan Publik menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik yang terdiri atas:
  - a. biaya penyalinan Informasi Publik;
  - b. biaya pengiriman Informasi Publik; dan
  - c. biaya pengurusan izin pemberian Informasi Publik yang 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 ditetapkan dalam surat keputusan pimpinan Badan Publik setelah mendapatkan masukan dari masyarakat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Badan Publik menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik:
  - a. dibayarkan secara langsung kepada Badan Publik di mana permohonan dilakukan; atau
  - b. dibayarkan melalui rekening resmi Badan Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam hal pembayaran secara langsung, Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada Pemohon Informasi Publik.
7. Badan Publik wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan tata cara pengumuman Informasi Publik secara berkala.

### **Maklumat Pelayanan Informasi Publik**

Badan Publik mengatur lebih lanjut maklumat pelayanan Informasi Publik berdasarkan standar layanan dalam Peraturan ini dan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik.

### **Tata Cara Pengelolaan Keberatan**

1. Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16;
  - b. tidak disediakannya Informasi Berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
  - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
2. Pengajuan keberatan ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
3. Badan Publik wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID. Badan Publik dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.



## Registrasi Keberatan

1. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
2. Formulir keberatan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor registrasi 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.
3. PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan. Format formulir keberatan berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
4. PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
5. Register keberatan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. tanggal diterimanya keberatan;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik;
  - h. keputusan Atasan PPID;
  - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
  - j. nama dan posisi atasan PPID; dan
  - k. tanggapan Pemohon Informasi.

## Tanggapan Atas Keberatan

1. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
2. Keputusan tertulis di atas sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
  - c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
  - d. Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
  - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
3. PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.
4. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.
5. Tata cara penyelesaian sengketa oleh Komisi Informasi diatur lebih lanjut dalam peraturan Komisi Informasi mengenai penyelesaian sengketa informasi.



## BAB V

# LAPORAN DAN EVALUASI

### A. Laporan

1. PPID Desa wajib membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
2. Laporan Layananan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan kepada Bupati melalui PPID Utama Kabupaten.
3. Salinan laporan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan kepada Komisi Informasi Daerah DI Yogyakarta, Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, PPID Utama Kabupaten dan Camat.
4. Laporan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud, sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Gambaran umum kebijakan Layanan Informasi Publik
  - b. Gambaran umum pelaksanaan Layananan 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.
    - 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
    - 4) Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya
  - d. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, yang 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
  - 6) Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik
- e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik
- f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Layanan informasi.
5. Badan Publik Desa membuat laporan dalam bentuk :
- 1) Ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik
  - 2) Laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik
6. Laporan dimaksud merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
7. Laporan tersebut sebagaimana dimaksud wajib disediakan dalam Sistem Informasi Desa dan/atau melalui pengumuman dan penyebarluasan.

## **B. Evaluasi**

1. PPID Utama Kabupaten melakukan evaluasi PPID Desa.
2. Komisi Informasi Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap layanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh seluruh PPID Desa pada wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta.
3. Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud disampaikan kepada Badan Publik Desa dan diumumkan kepada publik.



**INFORMASI PUBLIK:**  
*Hak Anda untuk tahu!*

[www.komisiinformasi.go.id](http://www.komisiinformasi.go.id)

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

## SK PPID dan Tim PLID

TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PEMERINTAH DESA BUMIREJO KECAMATAN LENDAH  
KABUPATEN KULON PROGO  
KEPALA DESA

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Desa Bumirejo Kecamatan Lendah Kabupaten Kulon Progo perlu dibentuk tim pengelola informasi dan dokumentasi.

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Desa Bumirejo Kecamatan Lendah Kabupaten Kulon Progo

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah Terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008.

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah Terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008.

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

**Memutuskan**


Menetapkan :  
Kesatu : Membentuk Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Desa Bumirejo Kecamatan Lendah Kabupaten Kulon Progo yang terdiri dari Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi (TP2I), Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu, dengan Susunan Keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

Tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam (Diknas KESAJU) adalah:

- Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mempunyai tugas:
  - Mengeluarkan keputusan atas informasi yang dikawatirkan berakibat hasil uji koneksi informasi publik yang dilakukan oleh PPID.
  - Menerima keberatan pemohon informasi, memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik sesuai undang-undang.
  - Mewakili badan publik dalam sengketa informasi.
- Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi (TP2I)
  - Memberikan pertimbangan dan melakukan pembahasan atas usulan informasi yang diseleksi dan
  - Memberikan pertimbangan dalam rangka pelayanan pemintaan informasi dan penyelesaian sengketa informasi.
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
  - Mengumpulkan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi
  - Menyimpan, mendokumentasikan, menyosialisir, dan memberikan pelayanan informasi publik.
  - Melakukan verifikasi bahan informasi publik.
  - Melakukan uji koneksi atas informasi yang diseleksi.
  - Melakukan penutakhiran informasi dan dokumentasi dan
  - Merivedikan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Ketiga : Segala biaya diperlukan sebagai akibat diberikannya keputusan Kepala Desa ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran berjalan.

Kempat : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bumirejo pada  
Tanggal 13 Maret 2017  
Kepala Desa  
  
R. EDI WINARNO, SE

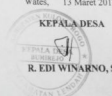
Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan kepada Yth.:

- Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Kulon Progo
- Camat Lendah Kabupaten Kulon Progo
- Anggota Tim yang bersangkutan untuk diketahui dan atau dipergunakan sebagaimana mestinya.




LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA BUMIREJO  
NOMOR : TAHUN 2017  
TENTANG




PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PEMERINTAH DESA BUMIREJO KECAMATAN LENDAH  
KABUPATEN KULON PROGO  
SUSUNAN KEANGGOTAAN




No.	Jabatan dalam TIM	Jabatan dalam Dinas
1.	Atasan PPID	Kepala Desa Bumirejo
2.	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi ( TP2I ) :	1. PPID Kabupaten Kulon Progo 2. Inspektur Daerah Kabupaten Kulon Progo 3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo 4. Camat Lendah
3.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Bidang Pelayanan Informasi	Sekretaris Desa Bumirejo
4.	Bidang Arsip dan Dokumentasi	Kaur Umum, aparatur Desa dan Asot
5.	Bidang Arsip dan Dokumentasi	Kaur. Perencanaan dan Keuangan
6.	Bidang Pelayanan Sengketa Informasi	Kasi. Pemerintahan
7.	Bidang Sarana Prasarana Pelayanan	Kasi Pemberdayaan dan Pembangunan




Wates, 13 Maret 2017  
KEPALA DESA  
  
R. EDI WINARNO, SE

### Contoh rekening PPD

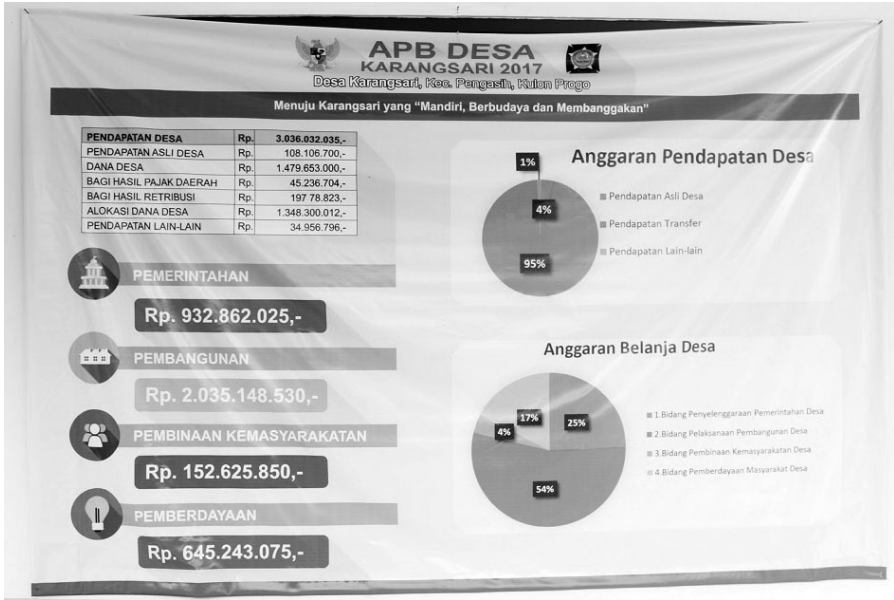
PEMERINTAH DESA BUMIREJO RENCANA ANGGARAN BAYU (RAB) TAHUN ANGGARAN 2017					
KODE	URAIAN	ANGGARAN			Jumlah
		VOLUME	HARGA SATUAN	4	
1	2	3	4	5	6
1 Bidang Perencanaan Pembangunan Desa 1 Kegiatan Kegiatan Binaan Administrasi dan Sistem Informasi Desa 1 Subkegiatan Kegiatan Binaan Administrasi dan Sistem Informasi Desa 1 PAD 1 Transferan pemerintah Desa					9.224.400,00
<b>Jumlah (Rp)</b>					
WATES, 22 March 2017					
Mengesahkan, KEPALA DESA BUMIREJO  R. EDWINA M. S. E.		Telah Diverifikasi SEKRETARIS DESA BUMIREJO  R. ANANG WINDIARDYANTO		Pejabat Kajian,  Widyanto, S. E.	

PEMERINTAH DESA BUMIREJO RENCANA ANGGARAN BAYU (RAB) TAHUN ANGGARAN 2017					
KODE	URAIAN	ANGGARAN			Jumlah
		VOLUME	HARGA SATUAN	4	
1	2	3	4	5	6
1 Bidang Perencanaan Pembangunan Desa 1 Kegiatan Kegiatan Binaan Administrasi dan Sistem Informasi Desa 1 Subkegiatan Kegiatan Binaan Administrasi dan Sistem Informasi Desa 1 PAD 1 Transferan pemerintah Desa					9.224.400,00
<b>Jumlah (Rp)</b>					
WATES, 22 March 2017					
Mengesahkan, KEPALA DESA BUMIREJO  R. EDWINA M. S. E.		Telah Diverifikasi SEKRETARIS DESA BUMIREJO  R. ANANG WINDIARDYANTO		Pejabat Kajian,  Widyanto, S. E.	

PEMERINTAH DESA BUMIREJO RENCANA ANGGARAN BAYU (RAB) TAHUN ANGGARAN 2017					
KODE	URAIAN	ANGGARAN			Jumlah
		VOLUME	HARGA SATUAN	4	
1	2	3	4	5	6
1 Bidang Perencanaan Masyarakat 1 Kegiatan Bidang Perencanaan Masyarakat Lainnya 02 1 Subkegiatan Kegiatan Bidang Perencanaan Masyarakat Lainnya 02 1 PAD 1 Transferan pemerintah Desa					3.540.900,00
<b>Jumlah (Rp)</b>					
WATES, 22 March 2017					
Mengesahkan, KEPALA DESA BUMIREJO  R. EDWINA M. S. E.		Telah Diverifikasi SEKRETARIS DESA BUMIREJO  R. ANANG WINDIARDYANTO		Pejabat Kajian,  Supatni	

PEMERINTAH DESA BUMIREJO RENCANA ANGGARAN BAYU (RAB) TAHUN ANGGARAN 2017					
KODE	URAIAN	ANGGARAN			Jumlah
		VOLUME	HARGA SATUAN	4	
1	2	3	4	5	6
1 Bidang Perencanaan Masyarakat 1 Kegiatan Bidang Perencanaan Masyarakat Lainnya 02 1 Subkegiatan Kegiatan Bidang Perencanaan Masyarakat Lainnya 02 1 PAD 1 Transferan pemerintah Desa					3.540.900,00
<b>Jumlah (Rp)</b>					
WATES, 22 March 2017					
Mengesahkan, KEPALA DESA BUMIREJO  R. EDWINA M. S. E.		Telah Diverifikasi SEKRETARIS DESA BUMIREJO  R. ANANG WINDIARDYANTO		Pejabat Kajian,  Supatni	

Contoh transparansi anggaran desa



Contoh bagan alur pelayanan informasi

