



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 40 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi hak masyarakat dalam memperoleh informasi publik Desa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang baik, efektif, efisien, dan transparan;

b. bahwa untuk membangun dan mengembangkan layanan informasi publik di Pemerintah Desa, diperlukan standar layanan informasi publik Desa;

c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Badan Publik mempunyai kewajiban untuk menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2851);

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 4846);
3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
4. Bupati adalah Bupati Karawang.
5. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. Desa adalah Desa dan Desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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.

7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
10. Badan Publik Desa adalah Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Badan Usaha Milik Desa dan Badan Kerjasama Antar Desa.
11. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan usaha yang seluruhnya 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 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 non elektronik.
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 bertanggungjawab 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 adalah 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 disediakan melalui pengajuan permohonan informasi publik Desa.
18. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik.

19. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
20. Daftar Informasi Publik Desa yang selanjutnya disingkat DIP 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.
21. Sistem Informasi Desa yang selanjutnya disingkat SID adalah sekumpulan perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia, prosedur dan/atau aturan terorganisasi secara sistematis dan terintegrasi untuk mengumpulkan, mengolah, mengumumkan, dan menyajikan Informasi publik Desa.
22. Pemohon informasi Publik Desa adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik.
23. Orang adalah perorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik Desa sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik.
24. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui Mediasi dan/atau Adjudikasi nonlitigasi.
25. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik Desa dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.
26. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
27. Peraturan Kepala Desa adalah peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan keterbukaan Informasi Publik Desa.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu :
 - a. memberikan standar minimal bagi PPID Desa dalam melaksanakan layanan Informasi publik;
 - b. meningkatkan sarana untuk memperoleh, mengelola dan menyajikan data dan informasi Desa;
 - c. mewujudkan *clean government* dan transparasi informasi; dan

- d. membangun kepercayaan publik terhadap kinerja Pemerintah Desa.

**Bagian Ketiga
Ruang Lingkup**

Pasal 3

Ruang lingkup peraturan standar layanan Informasi publik di desa ini meliputi :

- a. Informasi Publik Desa;
- b. Informasi yang dikecualikan;
- c. PPID Desa;
- d. standar layanan;
- e. SID;
- f. koordinasi dan fasilitasi; dan
- g. pembiayaan.

**BAB II
INFORMASI PUBLIK DESA**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 4

Informasi Publik Desa terdiri dari :

- a. Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Dimungkinkan Secara Berkala;
- b. Informasi Publik Desa yang Wajib Diumkan Secara Serta Merta; dan
- c. Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat.

**Bagian Kedua
Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Dimungkinkan
Secara Berkala**

Pasal 5

- (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, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah, dan Pihak ke 3 (tiga) serta data penerima bantuan program;

- d. dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa dan Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - e. Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun berjalan;
 - f. laporan kinerja Pemerintah Desa yang meliputi paling sedikit :
 - 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - 2. laporan realisasi kegiatan;
 - 3. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
 - 4. sisa anggaran; dan
 - 5. alamat pengaduan.
 - h. daftar peraturan dan rancangan peraturan Pemerintah 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 Diumkan Secara Serta Merta

Pasal 6

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

- b. pihak yang berpotensi terkena dampak bagi masyarakat umum;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat 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 Desa dan/atau pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (3) PPID Desa dilarang menunda mengumumkan Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta kepada publik.
- (4) Informasi Publik Desa yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta diumumkan paling sedikit pada papan pengumuman Desa dan/atau media lain yang lazim digunakan dan dijangkau dengan mudah oleh masyarakat.

Bagian Keempat
Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 7

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

- a. DIP Desa yang paling sedikit berisi ringkasan isi Informasi, pejabat/unit yang menguasai Informasi, penanggungjawab pembuatan/penerbitan Informasi, waktu dan tempat pembuatan Informasi, format Informasi tersedia, jangka waktu penyimpanan atau masa retensi arsip;
- b. Informasi tentang Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Badan Permusyawaratan Desa 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 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 Badan Permusyawaratan Desa, Musyawarah Desa dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa;
- k. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik Desa yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik Desa yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik Desa beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik Desa 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 BUM Desa; dan
- o. standar operasional prosedur pengelolaan BUM Desa.

BAB III INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 8

- (1) Pemerintah Desa wajib membuka akses Informasi Publik Desa bagi setiap pemohon Informasi Publik Desa, selain Informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Informasi Publik Desa yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik Desa dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat :
 - 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - 2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - 3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 - 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
 - b. Informasi Publik Desa yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik Desa dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

- c. Informasi Publik Desa yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik Desa dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Informasi Publik Desa yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik Desa dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik Desa yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik Desa, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Informasi Publik Desa yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik Desa, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Informasi Publik Desa yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi Publik Desa yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik Desa dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu :
 - 1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 - 3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - 4. hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 - 5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal.
- i. momerandum atau surat antar Badan Publik Desa atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan
- j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Pengecualian Informasi Publik Desa didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik Desa dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (2) Pengecualian Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dalam musyawarah Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

BAB IV PPID DESA

Bagian Kesatu Kewajiban Badan Publik Desa Dalam Pelayanan Informasi Publik Desa

Pasal 10

- (1) Badan Publik Desa wajib:
 - a. menetapkan Peraturan Desa mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - b. mengikuti alur pelayanan Informasi Publik Desa;
 - c. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik Desa, termasuk papan pengumuman dan Meja Informasi di setiap kantor Badan Publik Desa; dan
 - e. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar Informasi Publik Desa atas seluruh Informasi Publik Desa yang dikelola.
- (2) Format daftar Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Peraturan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a paling sedikit memuat :

- a. maksud dan tujuan;
- b. hak dan kewajiban;
- c. Informasi Publik Desa;
- d. Informasi Yang Dikecualikan;
- e. pembentukan PPID Desa; dan
- f. pembiayaan.

Bagian Kedua Penunjukan dan Penetapan 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.

- (5) Dalam melaksanakan tugas pelayanan Informasi Publik Desa, PPID Desa didukung Bidang yang terdiri atas :
 - a. bidang layanan Informasi;
 - b. bidang dokumentasi dan arsip; dan
 - c. bidang penyelesaian sengketa dan aduan.
- (6) Bagan struktur organisasi PPID Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tanggung Jawab, Tugas, dan Wewenang Atasan PPID Desa

Paragraf 1
Tanggung Jawab Atasan PPID Desa

Pasal 13

Atasan PPID Desa bertanggung jawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik Desa yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik Desa, menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik Desa, serta mewakili Pemerintah Desa dalam hal terjadi sengketa Informasi.

Paragraf 2
Tugas Atasan PPID Desa

Pasal 14

Atasan PPID Desa bertugas :

- a. menunjuk PPID Desa;
- b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik Desa di Pemerintah Desa;
- c. menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik Desa;
- d. mewakili Pemerintah Desa di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
- e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik Desa yang dilakukan oleh PPID Desa.

Paragraf 3
Wewenang Atasan PPID Desa

Pasal 15

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Atasan PPID Desa berwenang:

- a. menetapkan dan mengangkat PPID Desa;
- b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik Desa di Pemerintah Desa;
- c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik Desa untuk ditindaklanjuti oleh PPID Desa;

- d. menunjuk PPID Desa untuk mewakili Pemerintah Desa di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan; dan
- e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik Desa yang dilakukan oleh PPID Desa dan/atau Petugas pelayanan Informasi.

Bagian Keempat
Tanggung Jawab, Tugas, dan Wewenang PPID Desa

Paragraf 1
Tanggung Jawab PPID Desa

Pasal 16

- (1) PPID Desa bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik Desa yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa.
- (2) PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik Desa yang berada di Badan Publik Desa.
- (3) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID Desa 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 (2), PPID Desa bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik Desa yang dikuasai oleh setiap Badan Publik Desa untuk pembuatan dan pemutakhiran daftar Informasi Publik Desa setelah dimutakhirkan oleh setiap pimpinan Badan Publik Desa paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan.
- (5) Penyimpanan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (6) PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik Desa dibawah penguasaan Badan Publik Desa yang dapat diakses oleh publik.

Paragraf 2
Tugas PPID Desa

Pasal 17

- (1) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (6), PPID Desa bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa melalui pengumuman dan/atau permohonan.

- (2) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik Desa, PPID Desa bertugas untuk mengkoordinasikan :
 - a. pengumuman Informasi Publik Desa melalui media 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.
- (3) 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 ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi publik sebelum menyatakan Informasi Publik Desa tertentu dikecualikan;
 - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik Desa secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi publik ditolak; dan
 - d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik Desa yang dikecualikan beserta alasannya.
- (4) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa, PPID Desa melakukan koordinasi dengan Atasan PPID Desa.
- (5) 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.

Paragraf 3
Wewenang PPID Desa

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Desa berwenang:

- a. mengkoordinasikan setiap Badan Publik Desa dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik Desa;
- b. memutuskan suatu Informasi Publik Desa dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
- c. menolak permohonan Informasi Publik Desa secara tertulis apabila Informasi Publik Desa 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 Desa secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik Desa memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi.

BAB V

STANDAR LAYANAN

Pasal 19

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik Desa dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik Desa.
- (2) Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Publik Desa wajib menyusun dan menetapkan standar layanan yang terdiri atas :
 - a. standar pengumuman;
 - b. standar penetapan dan pemutakhiran daftar Informasi Publik Desa;
 - c. standar pendokumentasian Informasi Publik Desa;
 - d. standar maklumat pelayanan;
 - e. standar pengujian konsekuensi;
 - f. standar permintaan Informasi Publik Desa; dan
 - g. standar pengajuan keberatan.
- (3) Standar layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dimumkan dan disebarluaskan.

Bagian Kesatu Standar Pengumuman

Pasal 20

- (1) Badan Publik Desa wajib mengumumkan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib :
 - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. mudah dipahami; dan
 - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
 - a. papan pengumuman;
 - b. laman resmi PPID Desa;
 - c. media sosial PPID Desa; dan/atau
 - d. Pertemuan Desa.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braile*.

Bagian Kedua
Standar Penetapan dan Pemutakhiran
Daftar Informasi Publik Desa

Pasal 21

- (1) PPID Desa menghimpun Informasi Publik Desa dari seluruh Badan Publik Desa.
- (2) PPID Desa menyusun usulan daftar Informasi Publik Desa berdasarkan Informasi Publik Desa yang telah dihimpun dari Badan Publik Desa.
- (3) PPID Desa menyampaikan usulan daftar Informasi Publik Desa kepada Atasan PPID Desa.
- (4) Atasan PPID Desa melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan daftar Informasi Publik Desa.
- (5) Atasan PPID Desa menetapkan daftar Informasi Publik Desa dalam bentuk Keputusan.
- (6) Daftar Informasi Publik Desa dimutakhirkhan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Ketiga
Standar Pendokumentasian Informasi Publik Desa

Pasal 22

- (1) Seluruh Informasi Publik Desa yang termuat dalam daftar Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital dan dokumen non digital serta memenuhi kaidah interoperabilitas data.
- (2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi elektronik.
- (3) Untuk memenuhi kaidah interoperabilitas data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Informasi Publik Desa paling sedikit harus memenuhi syarat :
 - a. konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
 - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik.
- (4) Pemenuhan kaidah interoperabilitas data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PPID Desa mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Badan Publik Desa yang menguasai Informasi Publik Desa.

Bagian Keempat
Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik Desa

Pasal 23

- (1) Badan Publik Desa wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.
- (2) Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan paling sedikit memuat :
 - a. dasar hukum
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
 - c. jangka waktu penyelesaian;
 - d. biaya/tarif;
 - e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
 - f. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 24

- (1) Badan Publik Desa wajib mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.
- (2) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib :
 - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. mudah dipahami; dan
 - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui :
 - a. papan pengumuman;
 - b. laman resmi Desa;
 - c. media sosial PPID Desa; dan/atau
 - d. pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan *audio, visual, dan/atau braille*.

Bagian Kelima
Standar Pengujian Konsekuensi

Paragraf 1
Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 25

- (1) Pengujian konsekuensi dapat dilakukan :
 - a. sebelum adanya permintaan Informasi Publik Desa;
 - b. pada saat adanya permintaan Informasi Publik Desa; atau
 - c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik Desa atas perintah Majelis Komisioner.
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan :

- a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik Desa yang didalamnya memuat Informasi yang akan Dikecualikan;
 - b. mencatat Informasi yang akan Dikecualikan secara jelas dan terang;
 - c. menganalisis peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesesilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dibuka.
- (3) Ketentuan mengenai format lembar pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Informasi Publik Desa yang Dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk penetapan tentang klasifikasi Informasi Dikecualikan.
- (5) Penetapan tentang klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat :
- a. identitas PPID Desa yang menetapkan;
 - b. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang Dikecualikan;
 - c. alasan pengecualian;
 - d. jangka waktu pengecualian; dan
 - e. tempat dan tanggal penetapan.
- (6) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c paling sedikit memuat :
- a. peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - b. analisis uji konsekuensi.
- (7) Ketentuan mengenai format penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Pemberian dan Penyimpanan Informasi Dikecualikan

Pasal 26

- (1) Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik Desa dinyatakan sebagai Informasi yang Dikecualikan, PPID Desa dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.
- (2) Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik Desa dinyatakan sebagai Informasi yang Dikecualikan, PPID Desa menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang Dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik Desa yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.

- (3) PPID Desa dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik Desa sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik Desa.
- (4) PPID Desa wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Publik Desa yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik Desa

Pasal 27

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik Desa yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik Desa dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dikecualikan jika Informasi Publik Desa tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
- (3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik Desa yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik Desa dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik Desa yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik Desa dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan.
- (5) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik Desa yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik Desa yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik Desa dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik Desa yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik Desa dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (8) Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dapat dibuka jika :
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau

- b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jangka waktu pengecualian momerandum atau surat antar-Badan Publik Desa atau intra-Badan Publik Desa yang berkaitan dengan Informasi yang Dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) PPID Desa menetapkan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
- (2) Dalam hal PPID Desa tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Informasi yang Dikecualikan menjadi Informasi Publik Desa pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Informasi yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
- (4) Informasi yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam daftar Informasi Publik Desa.

Paragraf 4 Perubahan Status Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 29

- (1) PPID Desa dapat melakukan pengubahan status Informasi yang Dikecualikan.
- (2) Pengubahan status Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan Badan Publik Desa.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengubahan status Informasi yang Dikecualikan.
- (4) Ketentuan mengenai format lembar pengujian konsekuensi atau pengubahan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Pengubahan status Informasi yang Dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk Surat Keputusan Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan.
- (6) Ketentuan mengenai format surat keputusan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Standar Permintaan Informasi Publik Desa

Pasal 30

- (1) Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengajukan permintaan Informasi Publik Desa kepada Badan Publik Desa dan/atau melalui PPID Desa.
- (2) Pemohon Informasi Publik Desa wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan permintaan Informasi Publik Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bagi pemohon Informasi Publik Desa berasal dari orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (4) Bagi pemohon Informasi Publik Desa berasal dari badan hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian hukum dan hak asasi manusia.
- (5) Bagi pemohon Informasi Publik Desa berasal dari kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
- (6) Permintaan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (7) Dalam hal permintaan Informasi Publik Desa dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6), permintaan Informasi Publik Desa harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Badan Publik Desa wajib menyediakan sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik Desa dengan memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
- (9) Sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik Desa bagi penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Permintaan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau non elektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik.

Pasal 32

- (1) Permintaan Informasi Publik Desa diajukan kepada Badan Publik Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), pemohon Informasi Publik Desa harus mengisi formulir permintaan Informasi Publik Desa.
- (2) Dalam hal pemohon Informasi Publik Desa memiliki kebutuhan khusus, dapat dibantu oleh petugas pelayanan Informasi dalam pengisian formulir permintaan Informasi Publik Desa.
- (3) PPID Desa memberikan nomor pendaftaran setelah pemohon Informasi Publik Desa mengisi formulir permintaan Informasi Publik Desa.
- (4) PPID Desa menyimpan salinan formulir permintaan Informasi Publik Desa yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permintaan Informasi Publik Desa.
- (5) Ketentuan mengenai format formulir permintaan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

- (1) Dalam hal pemohon telah mengajukan permintaan Informasi Publik Desa kepada Badan Publik Desa, PPID Desa mencatat permintaan Informasi Publik Desa dalam buku register permintaan Informasi Publik Desa.
- (2) PPID Desa melakukan pemeriksaan kelengkapan permintaan Informasi Publik Desa paling lambat 3 (tiga) hari sejak permintaan Informasi Publik Desa telah dicatat dalam buku register permintaan Informasi Publik Desa.
- (3) PPID Desa menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon Informasi Publik Desa paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan Informasi Publik Desa dinyatakan lengkap.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi :
 - a. Informasi Publik Desa yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. keterangan Badan Publik Desa yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada dibawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak permintaan Informasi Publik Desa disertai dengan alasan;
 - d. bentuk Informasi Publik Desa yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik Desa yang diminta;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik Desa yang diminta;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi yang diminta bila ada;
 - h. permintaan Informasi Publik Desa diberikan sebagian atau seluruhnya; dan

- i. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (5) Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

- (1) Buku register permintaan Informasi Publik Desa paling sedikit memuat :
 - a. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik Desa;
 - b. tanggal permintaan Informasi Publik Desa;
 - c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari kementerian hukum dan hak asasi manusia;
 - e. alamat;
 - f. nomor telepon;
 - g. surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik Desa dikuasakan kepada pihak lain;
 - h. rincian Informasi yang diminta;
 - i. tujuan penggunaan Informasi;
 - j. status Informasi;
 - k. format Informasi yang dikuasai;
 - l. jenis permintaan;
 - m. alasan penolakan dalam hal permintaan Informasi Publik Desa ditolak;
 - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan
 - o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik Desa yang diminta.
- (2) Ketentuan mengenai format buku register permintaan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik Desa tidak memenuhi persyaratan, permintaan Informasi Publik Desa dinyatakan tidak lengkap.
- (2) Dalam hal permintaan Informasi Publik Desa dinyatakan tidak lengkap, PPID Desa menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada pemohon Informasi Publik Desa.
- (3) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan permintaan Informasi Publik Desa dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima oleh pemohon Informasi Publik Desa.

- (4) Dalam hal pemohon Informasi Publik Desa tidak menyerahkan perbaikan permintaan Informasi Publik Desa yang diajukan, PPID Desa memberikan catatan pada buku register permintaan Informasi Publik Desa tanpa harus menindaklanjuti permintaan Informasi Publik Desa yang diajukan.
- (5) Ketentuan mengenai format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik Desa ditolak, PPID Desa wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Dalam hal penolakan permintaan Informasi Publik Desa berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID Desa wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan Informasi Publik Desa diterima.

Pasal 37

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik Desa dikabulkan, PPID Desa memberikan akses bagi pemohon Informasi Publik Desa untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik Desa yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- (2) Dalam hal pemohon Informasi Publik Desa meminta salinan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa memberikan salinan Informasi Publik Desa yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital atau dokumen non digital.
- (3) Pemohon Informasi Publik Desa yang meminta salinan Informasi Publik Desa wajib :
 - a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik Desa; dan
 - b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik Desa jika dibutuhkan.

Pasal 38

- (1) PPID Desa memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada pemohon Informasi Publik Desa, dalam hal PPID Desa belum :
 - a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik Desa yang diminta; dan/atau
 - b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Pasal 39

- (1) Badan Publik Desa menetapkan standar biaya dalam permintaan Informasi Publik Desa dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik Desa.
- (2) Penetapan standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada :
 - a. prinsip untuk meringankan pemohon Informasi Publik Desa;
 - b. pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat;
 - c. masukan dari masyarakat; dan
 - d. ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan standar biaya Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. biaya penyalinan Informasi Publik Desa; dan/atau
 - b. biaya pengiriman Informasi Publik Desa.
- (4) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara :
 - a. tunai;
 - b. dikirim ke rekening resmi Badan Publik Desa; atau
 - c. uang elektronik.
- (5) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Badan Publik Desa wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Badan Publik Desa wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.

Bagian Ketujuh Standar Pengajuan Keberatan

Pasal 40

- (1) Pemohon Informasi Publik Desa berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
 - a. penolakan berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik Desa;
 - b. tidak disediakannya Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik Desa;
 - d. permintaan Informasi Publik Desa ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dikabulkannya permintaan Informasi Publik Desa;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik Desa yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID Desa.

- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dibubuhki materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) ditujukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau non elektronik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik Desa; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik.

Pasal 42

- (1) Pengajuan keberatan diajukan kepada Badan Publik Desa dan pemohon Informasi Publik Desa harus mengisi formulir keberatan.
- (2) Dalam hal pemohon Informasi Publik Desa memiliki kebutuhan khusus, dapat dibantu oleh petugas pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan.
- (3) PPID Desa wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah pemohon Informasi Publik Desa mengisi formulir keberatan.
- (4) PPID Desa wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
- (5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik Desa;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik Desa;
 - d. identitas lengkap pemohon Informasi Publik Desa yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - e. alasan pengajuan keberatan;
 - f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas pelayanan Informasi;
 - g. nama dan tanda tangan pemohon Informasi Publik Desa yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 - h. nama dan tanda tangan petugas pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
- (6) PPID Desa wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada pemohon Informasi Publik Desa atau kuasanya.

- (7) Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat pada Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

- (1) PPID Desa wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap pemohon Informasi Publik Desa yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
 - d. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik Desa;
 - e. Informasi Publik Desa yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan Informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan;
 - h. alasan penolakan/pemberian; dan
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- (3) Ketentuan mengenai format registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

- (1) Atasan PPID Desa wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada pemohon Informasi Publik Desa yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
 - c. uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
- (3) Dalam hal Atasan PPID Desa menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik Desa, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.

Bagian Kedelapan Sengketa Informasi Publik Desa

Pasal 45

Dalam hal pemohon Informasi Publik Desa tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan dari Atasan PPID Desa, pemohon Informasi Publik Desa dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja dapat mengajukan permohonan sengketa Informasi Publik Desa ke Komisi Informasi.

Bagian Kesembilan
Alur Mekanisme Permohonan Informasi Publik Desa

Pasal 46

Tata cara pengajuan permohonan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 sampai dengan Pasal 45 dilaksanakan dengan alur mekanisme yang tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
SID

Pasal 47

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

BAB VII
KOORDINASI DAN FASILITASI

Pasal 48

- (1) PPID Desa dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah dalam hal pengelolaan seluruh Informasi Publik Desa.
- (2) Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika melaksanakan pembinaan pelaksanaan keterbukaan Informasi publik di Desa.
- (3) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan Desa melakukan pembinaan dan fasilitasi terhadap SID.
- (4) Camat melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan keterbukaan informasi publik Desa di wilayahnya.

Pasal 49

Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) meliputi antara lain :

- a. fasilitasi dan koordinasi;
- b. sosialisasi; dan
- c. bimbingan teknis.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 50

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **23 September 2024**



Diundangkan di Karawang
pada tanggal **23 September 2024**



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2024
NOMOR **40**

LAMPIRAN I :
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 40 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DESA

FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK DESA

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DESA

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

Menyetujui,

Ttd + stempel

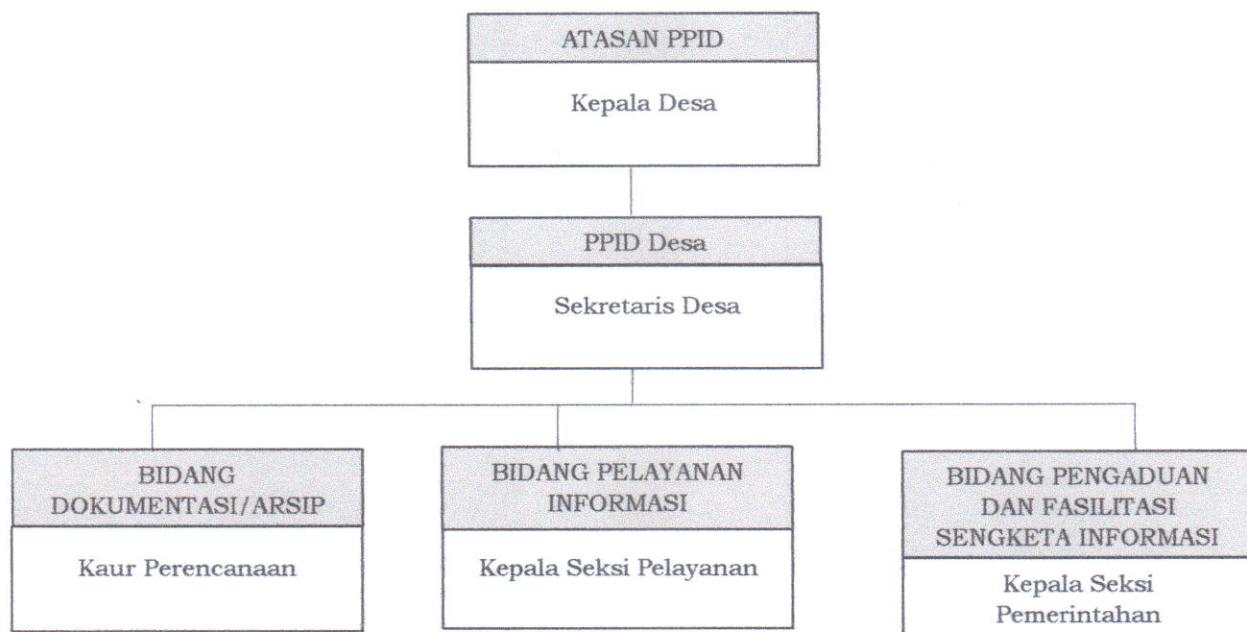
(Kepala Desa)



LAMPIRAN II:
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 40 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DESA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PPID DESA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH DESA



LAMPIRAN III:
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 40 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DESA

FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
DESA
NOMOR TAHUN

Pada hari ini, tanggal bulan tahun Bertempat di telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini :

Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka	Ditutup	

Bawa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel diatas dilakukan oleh :

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,

Ttd + stempel

(Kepala Desa)



LAMPIRAN IV:
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 40 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DESA

FORMAT PENETAPAN TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI DIKECUALIKAN

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR TAHUN

TENTANG

KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN PEMERINTAH DESA
.....

- Menimbang : a. Bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat di akses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
b. Bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
c. Bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik, Badan Publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil.
d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14
Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Memperhatikan : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor Tahun

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
Pertama : Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini
merupakan Informasi yang Dikecualikan.
Kedua : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor Tahun

..... yang tercantum dalam lampiran merupakan
bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Karawang
Pada Tanggal

Kepala Desa

Ttd + stempel

(Nama)



LAMPIRAN V :
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 40 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DESA

FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAU PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
NOMOR TAHUN

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di Telah dilakukan Pengubahan Klasifikasi Terhadap Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini :

Informasi Yang Dikecualikan	Dasar Hukum Pengecualian		Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik Desa (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)			Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
	Semula	Pengubahan	Pertimbangan Sebelumnya		Pertimbangan Pengubahan Ditutup	
		Dibuka	Ditutup			

Bawa Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel diatas dilakukan oleh :

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD

Demikian Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,

Ttd + stempel

(Kepala Desa)



LAMPIRAN VI :
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 40 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DESA

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGUBAHAN KLASIFIKASI
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR TAHUN

TENTANG

PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP
PENETAPAN KEPALA DESA NOMOR TAHUN TENTANG KLASIFIKASI
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Menimbang : a. Bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat di akses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
b. Bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
c. Bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor Tahun, dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan pengubahan.
d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu ditetapkan Penetapan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

- Memperhatikan : 1. Surat Keputusan Kepala Desa Nomor Tahun tentang Pengecualian Informasi
2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor Tahun
3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor Tahun

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP SURAT KEPUTUSAN KEPALA DESA NOMOR .. TAHUN .. TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
- Pertama : Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
- Kedua : Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor Tahun yang tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Karawang
Pada Tanggal

Kepala Desa

Ttd + stempel

(Nama)



LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 40 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DESA

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK DESA

Logo
Pemdes

(nama desa dan alamat, nomor telepon, faksimili, email) jika ada

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK DESA

Nomor Registrasi *

Nama :
Alamat :
.....

Pekerjaan :
No Telp/Email :
Rincian
Informasi yang
dibutuhkan
(tambahkan
kertas bila perlu) :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Cara
Memperoleh
Informasi** : Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
 Mendapatkan Salinan Informasi (*hardcopy/softcopy*)

Cara mendapat
Salinan
Informasi** : Mengambil langsung Faksimili
 Kurir Email
 Pos

Karawang,

Pemohon

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
(Nama dan Tanda Tangan)

Keterangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan memebri tanda (✓)

Dibalik Formulir Permohonan Informasi
Dicetak informasi sebagai berikut :

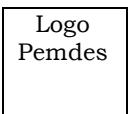
Hak - Hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik Desa kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat : Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia: merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang berisifat pribadi dan kemauan terakhir atau wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Momerandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. (b) Badan Publik juga tidak dapat memberikan informasi yang belum dikuasai atau di dokumentasikan.
 - II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
 - III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal : informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
 - IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik).
-
-
-
-
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal : menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat - lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan**.
 - VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan Atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.



LAMPIRAN VIII:
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 40 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DESA

FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS



nama Desa dan alamat, nomor telepon, faksimili,
email
(jika ada)

Berdasarkan permintaan informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran* Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
Alamat :
No. :
Telepon/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-Hal Terkait Informasi Publik	Keterangan		
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/>	Kami	
		<input type="checkbox"/>	Badan Publik lain, yaitu	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/>	Softcopy (termasuk rekaman).	
		<input type="checkbox"/>	Hardcopy/salinan tertulis.	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/>	Penyalinan	Rp. x (jumlah lembaran) = Rp.
		<input type="checkbox"/>	Pengiriman	Rp.
		<input type="checkbox"/>	Lain - lain	Rp.
		<input type="checkbox"/>	Jumlah	Rp.
4.	Waktu penyediaan	hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas jika perlu)		

B. Informasi Tidak Dapat Diberikan Karena : **

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum

Penyediaan informasi yang belum di dokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ****

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

**Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (PPID Desa)**

(.....)

Nama & Tanda Tangan

Keterangan :

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓).
- *** Biaya penyalinan (fotokopi atau cd) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
- **** Jika ada penghitaman Informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.



LAMPIRAN IX :
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 40 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DESA

FORMAT BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK DESA

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK 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 Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Penguasaan	Belum Di Dokumen tasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberi tahanan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk										

KETERANGAN :

- Nomor : Diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik Desa.
- Tanggal : Diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama : Diisi tentang tentang nama pemohon.
- Alamat : Diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman Informasi Publik Desa yang diminta.
- Nomor Kontak : Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik Desa).
- Pekerjaan : Diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik Desa.
- 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 di formulir pemberitahuan tertulis.

Bentuk Informasi Yang Dikuasai : Diisi dengan memberikan tanda (✓).

Jenis Permohonan : Diisi dengan memberikan tanda (✓).

Keputusan : Diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

Alasan Penolakan : Diisi tentang alasan penolakan oleh Atasan PPID.

Hari dan Tanggal : Diisi tentang :

- a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 Undang-Undang Nomor 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
- b. Hari dan tanggal pemberian Informasi kepada Pemohon Informasi Publik Desa.

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



LAMPIRAN X :
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 40 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DESA

FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK LENGKAP
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK DESA

Logo
Pemdes

nama Desa dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)

**PPID TENTANG KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN
INFORMASI PUBLIK DESA**

Nomor Pendaftaran : *

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/email :

Rincian Informasi Yang
Dibutuhkan :

Bahwa berdasarkan permintaan Informasi Publik Desa dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa Informasi yang dimohon adalah tidak lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni :

.....
Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima.

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

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)**

(.....

Nama dan Tanda Tangan

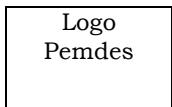
Keterangan :

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik



LAMPIRAN XI :
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 40 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DESA

FORMAT FORMULIR KEBERATAN



nama Desa dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan* :

Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :;

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Identitas Kuasa Pemohon**

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

B. 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.

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :

(tanggal, Bulan, Tahun)****

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

Mengetahui, *****

Pengaju Keberatan

Petugas Informasi

(Penerima Keberatan)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN :

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- *** Sesuai dengan pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP.
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangi oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.



LAMPIRAN XII :
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 40 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DESA

FORMAT REGISTER KEBERATAN

REGISTER KEBERATAN

No	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No Pendaftaran Permintaan Informasi	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan Atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan :

- No : Diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tanggal : Diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama : Diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik Desa yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya.
- Alamat : Diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Nomor Kontak : Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik Desa).
- Pekerjaan : Diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik Desa.

- No. Pendaftaran Permintaan Informasi : Diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi yang Diminta : Diisi dengan informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : Diisi dengan tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : Diisi dengan memberikan tanda (✓) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU KIP:
- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP.
 - b. Tidak disediakannya informasi berkala.
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi.
 - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta.
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi.
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar.
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP.
- Keputusan Atasan PPID : Diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
- Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan Atas Keberatan : Diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- Nama dan Posisi Atasan PPID : Diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangannya yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili Atasan PPID.
- Tanggapan Permohonan Informasi : Diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.



LAMPIRAN XIII :
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 40 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DESA

ALUR MEKANISME PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DESA

