



**KEPALA DESA KAUMAN
KECAMATAN TULAKAN KABUPATEN BOJONEGORO**

**PERATURAN DESA KAUMAN
NOMOR 10 TAHUN 2017**

**TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI DESA KAUMAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA KAUMAN,

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 82 UU No 6 tahun 2014 tentang Desa, pasal 7, pasal 8 UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pemerintah Desa sebagai badan publik wajib menginformasikan perencanaan dan pelaksanaan RPJMDesa, RKPDesa, dan APBDesa melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat
- b. Bahwa Peraturan Desa tentang Keterbukaan Informasi Publik di Desa Kauman sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Rancangan Peraturan Desa Kauman tentang Keterbukaan Informasi Publik di Desa Kauman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 296);
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 297);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272)
12. Peraturan Bupati Kabupaten Bojonegoro Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tata Kelola dan Informasi Desa Kabupaten Bojonegoro

Dengan Kesepakatan Bersama

**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA KAUMAN
dan
KEPALA DESA KAUMAN**

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI
PUBLIK DI DESA KAUMAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Kauman
2. Pemerintahan Desa adalah Pemerintah Desa Kauman dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Kauman.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. 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.
6. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
7. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh BPD bersama Kepala Desa.
8. Peraturan Kepala Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat mengatur dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.
9. Badan Publik adalah Badan Publik Desa yang terdiri dari Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa serta Badan Publik lainnya yang terdiri dari Badan Usaha Milik Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan Desa, yang berada di Desa, sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
10. Informasi Publik Desa, adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima pemerintah Desa sesuai dengan peraturan desa ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Tim Informasi Desa yang selanjutnya disebut TID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Desa dan bertanggung jawab langsung kepada atasan TID sebagaimana dimaksud pada Peraturan Desa ini.
12. Atasan TID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
13. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Desa ini.
14. Pemohon informasi publik adalah masyarakat Desa atau organisasi masyarakat sipil di Desa yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Desa ini.

BAB II
ASAS DAN TUJUAN

Bagian Kesatu
Asas

Pasal 2

- (1) Setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik, kecuali informasi publik yang dikecualikan.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Setiap informasi publik harus dapat diperoleh setiap pemohon informasi publik dengan mekanisme memperoleh informasi yang cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.
- (4) Informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-undang, Keputusan dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Tujuan Keterbukaan Informasi Publik dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa adalah untuk memberikan dan menjamin hak setiap orang untuk mendapatkan informasi publik dalam rangka:

- a. menjamin hak masyarakat Desa untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan, program, dan proses pengambilan keputusan, serta alasan pengambilan suatu keputusan di tingkat Desa
- b. mendorong partisipasi masyarakat Desa dalam proses pengambilan kebijakan pemerintah Desa;
- c. meningkatkan peran aktif masyarakat Desa dalam pengambilan kebijakan dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
- d. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan Desa yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- e. mengetahui alasan kebijakan yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
- f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
- g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK
SERTA HAK DAN
KEWAJIBAN BADAN PUBLIK
Bagian Kesatu
Hak Pemohon Informasi Publik

Pasal 4

- (1) Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Desa ini.

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

Bagian Kedua

Kewajiban Pengguna Informasi Publik

Pasal 5

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

Bagian Ketiga

Hak Badan Publik

Pasal 6

- (1) Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan dan/atau informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

Bagian Keempat

Kewajiban Badan Publik

Pasal 7

- (1) Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.

- (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
- (4) Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik.
- (5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
- (6) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Badan Publik dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.

Pasal 8

Kewajiban Badan Publik yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TIM INFORMASI DESA (TID) DAN TUGAS TIM INFORMASI DESA (TID)

Bagian Kesatu

Tim Informasi Desa (TID)

Pasal 9

- (1) Kepala Desa Membentuk TID dengan Keputusan Kepala Desa,
- (2) TID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Desa selaku atasan TID.

Bagian Kedua

Tugas Tim Informasi Desa (TID)

Pasal 10

- (1) Tugas dan tanggung jawab TID meliputi :
 - a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi publik;
 - b. pelayanan informasi publik secara cepat, tepat dan sederhana;
 - c. pengujian konsekuensi;
 - d. pengklasifikasian informasi dan/atau perubahannya;
 - e. penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses; dan
 - f. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak masyarakat atas informasi publik.

BAB V

**INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN
SERTA TATA CARA MENDAPATKAN INFORMASI PUBLIK DESA**

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan

Pasal 11

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas: a. informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:

1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural .
 3. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
- a. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. nama program dan kegiatan.
 2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi
 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan
 4. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah
 5. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik
 6. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat
 7. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara
 8. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;
 - b. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
 - c. ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. rencana dan laporan realisasi anggaran
 2. neraca
 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku
 4. daftar aset dan investasi;
 - d. ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak
 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik
 - e. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan
 2. daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;

- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihakpihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
- h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
- i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
- j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 12

- (1) Setiap Badan Publik yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:
- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

- (3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
- potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut;
 - prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (4) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta serta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 13

- (1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
 - nomor
 - ringkasan isi informasi
 - pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi
 - penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi
 - waktu dan tempat pembuatan informasi
 - bentuk informasi yang tersedia
 - jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
 - Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;
 - seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
 - informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
 - pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan

2. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima
 3. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya
 4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;
 - h. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
 - i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 - j. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - o. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat

Tata Cara Mendapatkan Informasi Publik Desa

Pasal 14

1. Pemohon informasi publik dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh informasi publik kepada penyelenggara Pemerintahan Desa secara tertulis dan/atau tidak tertulis dengan melengkapi identitas diri, disertai dengan alasan permohonan.
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara mendapatkan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.

BAB VI

KEBERATAN

- (1) Setiap Pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan TID, berdasarkan alasan sebagai berikut :
 - a. penolakan atas permohonan informasi publik;
 - b. tidak disediakannya informasi publik secara berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - d. tidak dipenuhinya permohonan informasi; dan/atau
 - e. penyampaian informasi melebihi batas waktu yang telah ditentukan.
- (2) Ketentuan mengenai pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Desa.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di : Kauman
Pada tanggal : 29 Desember 2017
KEPALA DESA KAUMAN

TTD

H. ARIEF FAUZI, SH

Diundangkan di : Kauman
Pada tanggal :
Sekretaris Desa Kauman

PRAVITA ANJALININGTYAS

LEMBARAN DESA KAUMAN TAHUN 2017 NOMOR 10

LAMPIRAN : PERATURAN DESA KAUMAN

NOMOR : 10 TAHUN 2017

TENTANG : KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI DESA KAUMAN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) DESA KAUMAN KABUPATEN BOJONEGORO

NO	JUDUL	RINGKASAN ISI INFO	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/PENE- RBITAN INFO	WAKTU & TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI		BENTUK INFO YANG TERSEDIA		JENIS INFORMASI		
				WAKTU	TEMPAT	HARD COPY	SOFT COPY	IB	ISS	ISM
1	Bagian Pemerintahan									
a	Persyaratan mengurus KTP/KK/AKTE LAHIR/IMB/HO/dll	Daftar persyaratan pengurusan KTP/KK/AKTE LAHIR/IMB/HO/dll	Sekretariat	2014-2017	Kantor Desa	V	V	V		
b.	Pelayanan di kantor desa bagi perangkat	Daftar nama perangkat desa yang memberikan pelayanan administrasi	Sekretariat	2014-2017	Kantor Desa	V	V	V		
c.	Perdes retribusi pelayanan administrasi	Peraturan Desa tentang retribusi pelayanan administrasi	Sekretariat	1998-2017	Kantor Desa	V	V	V		
d.	Data penduduk desa	Identitas penduduk	Sekretariat	1998-2017	Kantor Desa	V	V	V		
e.	Data bayi baru lahir	Identitas bayi baru lahir	Sekretariat	1998-2017	Kantor Desa	V	V	V		
f.	Data Kematian	Identitas warga yang meninggal	Sekretariat	1998-2017	Kantor Desa	V	V	V		
g.	Data warga yang memiliki hak pilih	Identitas warga yang mempunyai hak mengikuti pemilihan umum	Sekretariat	2007-2017	Kantor Desa	V	V	V		
H	Buku mutasi pertanahan	Data tanah dan identitas pelaku peralihan tanah	Sekretariat	1998-2015	Kantor Desa	V	V	V		

i.	Berkas visi misi kepala desa terpilih	Visi misi kepala desa terpilih pada saat pencalonan kades	Sekretariat	2014	Kantor Desa	V	V	V		
j.	Buku letter C desa	Daftar asal usul tanah yang ada di desa	Sekretariat	1987-2015	Kantor Desa	V	V	V		
k.	Arsip blangko-blangko pelayanan administrasi warga	Berkas isian data warga yang membutuhkan pelayanan (KTP/KK/SKCK/surat nikah/dll)	Sekretariat	2014-2017	Kantor Desa	V	V	V		
2	Bagian Umum									
a	Buku inventaris barang kantor desa	Data inventaris barang yang dimiliki kantor desa	Sekretariat	2014-2017	Kantor Desa	V	V	V		
b	buku inventaris tanah kas desa & gedung	Data inventaris tanah kas desa dan bangunan yang dimiliki/dikuasai kantor desa	Sekretariat	2014-2017	Kantor Desa	V	V	V		
c	Profil perangkat desa dan struktur organisasi	Data identitas perangkat desa dan struktur organisasi	Sekretariat	2014-2017	Kantor Desa	V	V	V		
d	Data lembaga desa dan struktur organisasi	Data identitas lembaga desa dan struktur organisasi lembaga desa	Sekretariat	2014-2017	Kantor Desa	V	V	V		
e	Buku profil desa	Gambaran menyeluruh tentang karakter desa yang meliputi data dasar keluarga, potensi sumber daya alam, sumber daya manusia, kelembagaan, prasarana dan sarana serta perkembangan kemajuan dan permasalahan yang dihadapi desa	Sekretariat	2014-2017	Kantor Desa	V	V	V		

f	Data RT/RW	Data identitas pengurus RT/RW, struktur organisasi dan masa jabatan	Sekretariat	2014-2017	Kantor Desa	V	V	V		
g	Perdes Pengangkatan RT/RW	Peraturan desa tentang pengangkatan RT/RW	Sekretariat	2014-2017	Kantor Desa	V	V	V		
h	SK RT /RW	Surat keputusan kepala desa tentang pengangkatan RT/RW	Sekretariat	2014-2017	Kantor Desa	V	V	V		
i	SK Pengangkatan Perangkat Desa	Surat keputusan kepala desa tentang pengangkatan perangkat desa	Sekretariat	2017	Kantor Desa	V	V	V		
j	SK Pengangkatan Kepala Desa	Surat keputusan bupati tentang pengangkatan Kepala Desa	Sekretariat	2014	Kantor Desa	V	V	V		
k	SK Pengangkatan Sekretaris Desa	Surat keputusan kepala desa tentang pengangkatan sekretaris desa	Sekretariat	2017	Kantor Desa	V	V	V		
L	SK Pengurus Karang Taruna	Surat keputusan kepala desa tentang pengangkatan pengurus karang taruna	Sekretariat	2014	Kantor Desa	V	V	V		
M	SK Keanggotaan BPD	Surat keputusan bupati tentang pengangkatan keanggotaan BPD	Sekretariat	2014	Kantor Desa	V	V	V		
n	SK Petugas pengelola inventaris desa	Surat keputusan kepala desa tentang pengangkatan petugas pengelola inventaris desa	Sekretariat	2017	Kantor Desa	V	V	V		
3.	Bagian Keuangan									
A	Buku kas bulanan keuangan kantor desa	Buku kas keluar masuk belanja kantor	Sekretariat	2014-2017	Kantor Desa	V	V	V		

SALINAN

[illegible]

[illegible]

5	Bagian Pembangunan									
A	Buku Pelaksanaan Pembangunan,		Sekretariat	2014-2017	Kantor Desa	V	V	V		
B	Foto prosentase kegiatan pembangunan		Sekretariat	2014-2017	Kantor Desa	V	V	V		
C	Buku pengurusan IMB		Sekretariat	2014-2017	Kantor Desa	V	V	V		
6	Bagian Keamanan & Ketertiban									
a	Arsip laporan pelaksanaan pilkades arsip hasil perolehan suara		Sekretariat	2014	Kantor Desa	V	V	V		
b	Pada pelaksanaan pilpres arsip hasil perolehan		Sekretariat	2014	Kantor Desa	V	V	V		
c	Pada pelaksanaan pilgub arsip hasil perolehan suara		Sekretariat	2014	Kantor Desa	V	V	V		
d	Pada pelaksanaan pileg		Sekretariat	2014	Kantor Desa	V	V	V		
e	Buku kejadian perkaraa	Buku yang mencatat tentang kejadian perkara yang melanggar hukum	Sekretariat	2015	Kantor Desa	V	V	V		
f	Buku ijin keramaian	Buku registrasi penyelenggara kegiatan masyarakat yang mengundang keramaian	Sekretariat	2015	Kantor Desa	V	V	V		

SALINAN

g	Buku data perusahaan		Secretariat	2015	Kantor Desa	V	V	V		
h	Buku pengurusan HO struktur organisasi		Sekretariat	2015	Kantor Desa	V	V	V		
i	PPS pilbup		Sekretariat	2015	Kantor Desa	V	V	V		

Ditetapkan di : KAUMAN
Pada Tanggal : 29 Desember 2017

KEPALA DESA KAUMAN

TTD

H. ARIEF FAUZI, SH

Diundangkan di : Kauman
Pada tanggal :
Sekretaris Desa Kauman

PRAVITA ANJALININGTYAS

LEMBARAN DESA KAUMAN TAHUN 2017 NOMOR 10

