



## PERATURAN DESA KLATAKAN

NOMOR 6 TAHUN 2023

### TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA

#### KEPALA DESA KLATAKAN

- Menimbang** :
- a. bahwa hak untuk memperoleh informasi merupakan prasyarat yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel;
  - b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual;
  - c. bahwa pengelolaan informasi publik desa harus dilakukan sebagai wujud dari prinsip transparansi, partisipasi dan akuntabilitas;
  - d. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan di Desa Klatakan;
  - e. Bahwa perlunya pedoman untuk dijadikan acuan Pemerintah Desa dalam memberikan layanan informasi publik;
  - f. Untuk mewujudkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e perlu membentuk Peraturan Desa tentang Layanan Informasi Publik Untuk Pemerintahan Desa Klatakan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa

Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
3. 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);
4. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 5058, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 112 ) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
8. 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);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2018  
Nomor 1899);

10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 741);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa.
12. Peraturan Bupati Situbondo Nomor..... tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;

### Memutuskan

Menetapkan : Pedoman Layanan Informasi Publik Desa.

## BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah desa *nama desa*
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
3. Kepala Desa *Nama desa* adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
4. Perangkat Desa adalah Perangkat yang membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Dusun dan Unsur Pelaksana Teknis Lapangan;
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

7. Badan Publik Desa adalah Pemerintah Desa, dan badan lain, yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Desa *nama desa*, yang sebagian dan/atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran pendapatan dan belanja Desa.
8. 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.
9. Informasi publik Desa adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintahan Desa yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik Desa lainnya yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa yang selanjutnya disebut PPID Desa adalah Sekretaris Desa atau pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh kepala desa atau pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik Desa dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Peraturan ini.
11. Atasan PPID Desa adalah Kepala Desa yang merupakan atasan langsung dari PPID Desa.
12. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
13. Daftar Informasi Publik Desa adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
14. Informasi publik berkala desa adalah informasi publik desa yang wajib diumumkan dan disediakan secara berkala oleh Pemerintahan Desa melalui media informasi yang dimiliki desa tanpa adanya permohonan Informasi.
15. Informasi publik serta-merta desa adalah informasi publik desa yang wajib diumumkan secara luas kepada masyarakat Pemerintahan Desa melalui media informasi yang dimiliki desa.
16. Informasi publik tersedia setiap saat desa adalah informasi publik desa yang wajib disediakan Pemerintahan Desa pada saat terdapat permohonan informasi publik desa.
17. Informasi publik yang dikecualikan desa adalah informasi publik desa yang dikecualikan dengan keputusan PPID Desa sebagaimana ketentuan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APB Desa adalah keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa

19. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
20. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
21. Monografi desa adalah himpunan data yang dilaksanakan oleh pemerintah desa yang tersusun secara sistematis, lengkap, akurat, dan terpadu dalam penyelenggaraan pemerintahan
22. Profil Desa adalah 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
23. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
24. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

## **BAB II** **Asas dan Tujuan**

### **Pasal 2** **Asas Layanan Informasi Publik Desa**

- (1) Asas Layanan Informasi Publik Desa dilakukan berdasarkan asas cepat, tepat waktu, biaya ringan, transparan, dan akurat
- (2) Setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik, kecuali informasi publik yang dikecualikan.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (4) Setiap informasi publik harus dapat diperoleh setiap pemohon informasi publik dengan mekanisme memperoleh informasi yang cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.
- (5) Informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia dengan Undang- Undang, kepatutan 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.

## **Tujuan Pedoman Layanan Informasi Publik Desa**

### **Pasal 3**

Peraturan ini bertujuan untuk:

- (1) memberikan pedoman bagi Badan Publik Desa dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik desa;
- (2) meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Badan Publik Desa untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;
- (3) menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi Publik desa dalam rangka partisipasi dan akuntabilitas; dan
- (4) Menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Undang-Undang Desa
- (5) mendorong partisipasi masyarakat desa dalam pengambilan kebijakan dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
- (6) mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan desa yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- (7) meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan pemerintah desa untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

## **BAB III HAK DAN KEWAJIBAN**

### **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 dan memperoleh informasi publik;
  - c. mendapatkan Salinan informasi publik melalui permohonan sesuai dengan peraturan desa ini; dan/atau
  - d. menyebarkan 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 Peraturan Desa ini.

**Bagian Kedua**  
**Kewajiban Pengguna Informasi Publik**

**Pasal 5**

- (1) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-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 peraturan perundangan-undangan.

**Bagian Ketiga**  
**Hak Pemerintah Desa**

**Pasal 6**

- (1) Pemerintah Desa berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah Desa berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Desa, 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
  - e. Informasi Publik yang diminta belum dikuasi atau didokumentasikan.

**Bagian Keempat**  
**Kewajiban Pemerintah Desa**

**Pasal 7**

- (1) Pemerintah Desa 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) Pemerintah Desa wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Desa harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan

dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

- (4) Pemerintah Desa 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) Pemerintah Desa dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.

#### Pasal 8

Kewajiban Pemerintah Desa yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan

### **BAB IV MANFAAT Bagian Kesatu Manfaat Bagi Masyarakat**

#### Pasal 9

- (1) Adanya jaminan hak bagi masyarakat untuk mengetahui rencana, program, proses, alasan pengambilan suatu kebijakan publik termasuk yang terkait dengan hajat hidup orang banyak.
- (2) Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan pemerintah desa yang baik

### **Bagian Kedua Manfaat Bagi Pemerintah Desa**

#### Pasal 10

- (1) Mendorong penyelenggaraan pemerintah desa yang baik, yaitu transparansi, efektivitas, efisiensi dan akuntabel;
- (2) Meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan pemerintah desa untuk menghasilkan pelayanan informasi yang berkualitas.



## **BAB V JENIS INFORMASI**

### **Bagian Kesatu Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan**

#### **Pasal 11**

- (1) Pemerintah Desa wajib mengumumkan secara berkala Informasi Desa yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a. Informasi tentang profil Pemerintah Desa yang meliputi:
    1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Desa beserta kantor unit-unit di bawahnya;
    2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;
  - b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Desa 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;
    5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
    6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Pemerintah Desa
    7. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
    8. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Pemerintah Desa;
    9. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Pemerintah Desa yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
  - c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Desa berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
  - d. 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.
  - e. 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.
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Desa 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 pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
  - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pemerintah Desa maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Desa 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 Pemerintah Desa.
- (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 Pemerintah Desa yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Pemerintah Desa 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:
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Desa tersebut;
  - 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-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
  - g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Pemerintah Desa dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (4) Pemerintah Desa 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:
- a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
    1. Nomor;
    2. Ringkasan isi informasi;
    3. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
    4. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan
    5. informasi
    6. Waktu dan tempat pembuatan informasi
    7. Bentuk informasi yang tersedia
    8. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;

- b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Pemerintah Desa yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
1. 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;
- i. Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
- j. Agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- k. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya.
- l. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal 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.

### **Bagian Keempat Informasi yang Dikecualikan**

#### **Pasal 14**

- (1) Pemerintah Desa memiliki 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 didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (3) Uji konsekuensi yang dibahas dalam musyawarah desa, meliputi:
  - a. Surat-surat Badan Publik yang sifatnya rahasia, kecuali atas putusan Komisi Informasi dan Pengadilan
  - b. Perlindungan persaingan usaha yang sehat dan perlindungan atas kekayaan intelektual dan sumber daya alam.
  - c. Akta otentik dan wasiat seseorang
  - d. Informasi pribadi (finansial, kapabilitas, riwayat hidup, kondisi fisik dan psikologis)

### **BAB VI Badan Permusyawaratan Desa**

#### **Pasal 15**

Informasi Publik yang wajib disediakan setiap saat oleh Badan Permusyawaratan Desa yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. informasi mengenai tata tertib Badan Permusyawaratan Desa
- b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;
- c. informasi tentang rancangan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Desa yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  1. dokumen pendukung kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;

3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
- d. Informasi mengenai agenda kerja dan rapat Badan Permusyawaratan Desa
  - e. Informasi mengenai rencana kegiatan dan rencana anggaran biaya
  - f. Laporan hasil rapat Badan Permusyawaratan Desa
  - g. laporan hasil tindak lanjut pengaduan masyarakat
  - h. laporan aspirasi masyarakat desa
  - i. laporan pengawasan kinerja kepala desa
  - j. laporan operasional pelaksanaan tugas dan fungsinya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
  - k. Laporan hasil musyawarah desa

## **BAB VII**

### **Kewajiban Badan Publik Desa dalam Pelayanan Informasi**

#### **Pasal 16**

Badan Publik desa wajib:

- a. menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan ini;
- b. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;
- c. menunjuk dan mengangkat PPID Desa untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya;
- d. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di Kantor Kepala Desa;
- f. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
- g. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
- h. menyediakan dan memberikan Informasi Publik sebagaimana diatur di dalam Peraturan ini;
- i. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
- j. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi;

## **Pasal 17**

### **PPID Pemerintahan Desa**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pengelolaan informasi publik di Badan publik desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 maka perlu di tetapkan PPID Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala desa menunjuk dan menetapkan Sekretaris Desa atau kepala urusan pemerintahan atau pejabat fungsional dan/atau petugas informasi yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan.

### **Tanggung Jawab dan Wewenang PPID Pemerintahan Desa**

## **Pasal 18**

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

## **Pasal 19**

- (1) PPID Desa bertanggungjawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Badan Publik.
- (2) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik yang meliputi:
  - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
- (4) Penyimpanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.

## **Pasal 20**

- (1) PPID Desa bertanggungjawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Badan Publik yang dapat diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.

- (3) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID bertugas untuk mengkoordinasikan:
  - a. pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
  - b. penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.
- (4) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID bertugas:
  - a. mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
  - b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
  - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
  - d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
  - e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
- (5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, PPID bertugas mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.

#### **Pasal 21**

PPID Pemerintahan Desa bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

#### **Tata Cara Pengecualian Informasi Publik**

#### **Pasal 22**

- (1) PPID Pemerintahan Desa wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) PPID Pemerintahan Desa yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 huruf j Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.



- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

### **Pasal 23**

- (1) PPID Pemerintahan Desa dapat menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID Pemerintahan Desa tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID Pemerintahan Desa wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

### **Standar Layanan Informasi**

#### **Pasal 24**

Dalam hal Standar Layanan Informasi Publik yang meliputi:

- a. Permohonan informasi publik
- b. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman
- c. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan
- d. Maklumat Pelayanan Informasi Publik
- e. Tata Cara Pengelolaan Keberatan atas permohonan informasi publik
- f. Laporan dan evaluasi layanan publik Badan Publik Desa berdasarkan pada Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang standar layanan informasi publik

### **Media Informasi**

#### **Pasal 25**

Media Informasi Pemerintah Desa sekurang-kurangnya meliputi :

- (1) Media Luar Ruang yang berupa :
  - a. Baliho atau/
  - b. Banner atau/
  - c. Poster atau/
  - d. Pamflet atau/
- (2) Media Luar Ruang sebagaimana dimaksud ayat 1 ( satu ) dibuat permanen dan ditempatkan pada lokasi strategis sehingga mudah dijangkau dan dibaca oleh pengguna informasi atau Masyarakat Desa.

## **Pasal 26**

- (1) Media teknologi Informasi sekurang-kurangnya meliputi :
  - a. Website atau / Blog
  - b. Nomor Telpon atau / layanan sms
  - c. Group WhatsApp atau / Facebook
- (2) Media teknologi informasi sebagaimana ayat 1 (satu) bertujuan sebagai alat interaksi dan komunikasi digital antara Pemerintah Desa dengan Masyarakat yang bisa berupa saran, kritik, informasi dan aduan atau pertanyaan.

## **Pasal 27**

- (1) Media tatap muka sekurang-kurangnya meliputi :
  - a. Forum Dialog, Diskusi, Rembug Desa dan sebutan Lain.
  - b. Sosialisasi
- (2) Media Tatap muka sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai sarana komunikasi timbal balik antara masyarakat dan pemerintah Desa secara langsung.
- (3) Media tatap muka dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam satu

## **BAB VIII** **Pembiayaan**

### **Pasal 22**

Biaya yang timbul terkait kegiatan pengelolaan informasi dan Dokumentasi Desa dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa dan/atau sumber pendapatan lain yang sah.

## **BAB IX** **PENUTUP**

### **Pasal 23**

- (1) Ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Desa ini menjadi pedoman Pemerintah Desa dalam melaksanakan pelayanan informasi publik Desa *nama desa*, yang di tuangkan dalam program keterbukaan Informasi publik.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Desa ini akan diatur lebih lanjut pada Peraturan Kepala Desa.

**Pasal 24**

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa.

Ditetapkan di : Klatakan  
Pada tanggal : 05 Januari 2023  
KEPALA DESA KLATAKAN



Diundangkan di Klatakan  
05 Januari 2023

Sekretaris Desa Klatakan

(ABD. KHALIK)

BERITA DESA KLATAKAN KECAMATAN KENDIT Tahun 2023 Nomor 6