



KEPALA DESA SRIWULAN
KECAMATAN LIMBANGAN KABUPATEN KENDAL

PERATURAN DESA SRIWULAN

NOMOR 02 TAHUN 2023

TENTANG
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

KEPALA DESA SRIWULAN

- 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 Sriwulan ;
 - 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, an huruf e perlu membentuk Peraturan Desa tentang Layanan Informasi Publik Untuk Pemerintahan Desa Sriwulan.
- 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 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 dan perubahannya Peraturan Pelaksana Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
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 2021 Nomor 741);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa ;
12. Peraturan Bupati Kendal tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Kendal.

Memutuskan

Menetapkan : Pedoman Layanan Informasi Publik Untuk Pemerintahan Desa.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah desa Sriwulan
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
3. Kepala Desa Jawisari 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 Jawisari, 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 di tetapkan 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 APBDesa 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

Asas Layanan Informasi Publik Desa dilakukan berdasarkan asas cepat, tepat waktu, biaya ringan, transparan, dan akurat

Pasal 3

Tujuan Pedoman Layanan Informasi Publik Desa

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

BAB III

INFORMASI PUBLIK DESA YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Satu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 4

- (1) Setiap Badan Publik Desa wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Profil Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa,
 - b. Struktur organisasi desa dan Badan Permusyawaratan Desa
 - c. Program atau kegiatan yang sedang dijalankan yang meliputi; nama program/kegiatan, jadwal waktu pelaksanaan, penanggungjawab sumber dan besaran anggaran Badan Publik Desa.
 - d. Kinerja Pemerintah desa dalam bentuk laporan realisasi kegiatan yang sedang dan telah dilaksanakan.
 - e. Perencanaan dan pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa,
 - f. Rencana Kerja Pemerintah Desa.
 - g. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
 - h. Laporan Keuangan Badan Publik Desa
 - i. Informasi pengadaan barang dan jasa Badan Publik Desa
 - j. Monografi desa
 - k. Informasi tentang hak dan tata cara mendapatkan informasi publik Badan Publik 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 5

- (1) Setiap Badan Publik Desa yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (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
 - b. alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa;
 - c. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti pencemaran lingkungan;
 - d. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - e. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - f. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - g. 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 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-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
 - i. dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (4) Kewajiban menyebarluaskan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 6

- (1) Setiap Badan Publik Desa wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Daftar Informasi Publik Badan Publik Desa yang sekurang-kurangnya memuat sebagaimana terdapat dalam lampiran peraturan;
 - b. Profil desa terdiri atas data dasar keluarga, potensi desa, dan tingkat perkembangan desa.
 - c. Hasil keputusan pemerintah Desa berupa Perdes, Perkades, surat keputusan Kepala desa.
 - d. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca oleh publik.
 - e. Rencana kerja RKP Desa, RKA, DPA, APB Desa dapat dilihat dan atau dibaca oleh publik.

- f. Surat perjanjian Pemerintah Desa dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- g. agenda kerja Kepala Desa
- h. 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.
- i. Informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan kepala desa
- j. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Bagian Ketiga Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 7

Setiap badan publik wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 8

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.

BAB IV Badan Permusyawaratan Desa

Pasal 9

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 V

Kewajiban Badan Publik Desa dalam Pelayanan Informasi

Pasal 10

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 11

PPID Pemerintahan Desa

- (1) Dalam melaksanakan tugas pengelolaan informasi publik di Badan publik desa sebagaimana di ,maksud dalam Pasal 10 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 12

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

Pasal 13

- (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 14

- (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 15

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

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 16

- (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 17

- (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 18

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 permohoan informasi publik
- f. Laporan dan evaluasi layanan publik Badan Publik Desa mendasarkan pada Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang standar layanan informasi publik

Media Informasi

Pasal 19

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 20

- (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 21

- (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 VI 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 VII PENUTUP

Pasal 23

- (1) Ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Desa ini menjadi pedoman Pemerintah Desa dalam melaksanakan pelayanan informasi publik Desa Sriwulan, 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 : Sriwulan
Pada tanggal : 15 Agustus 2023
Kepala Desa Sriwulan

CAP.TTD

SULISTYO

Diundangkan di Sriwulan
pada tanggal 15 Agustus 2023

SEKRETARIS DESA SRIWULAN,



BERITA DESA SRIWULAN TAHUN 2023 NOMOR 2

