



**KEPALA DESA BURAT
KABUPATEN WONOSOBO**

**PERATURAN KEPALA DESA BURAT
NOMOR 3 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN STANDAR LAYANAN
INFORMASI PUBLIK DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA BURAT
KECAMATAN KEPIL KABUPATEN WONOSOBO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA BURAT,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 29 Peraturan Desa Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Transparansi Informasi dan Dokumentasi Desa di Lingkungan Pemerintah Desa Burat Kecamatan Kepil Kabupaten Wonosobo, maka perlu menyusun Peraturan Kepala Desa tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Desa di Lingkungan Pemerintah Desa Burat Kecamatan Kepil Kabupaten Wonosobo;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47

- Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
 8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 23 Tahun 2011 Tata cara pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo ,(Berita Daerah kabupaten Wonosobo Tahun 2011 Nomor 23);
 9. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 19 Tahun 2013 tentang Kode etik Pelaksana Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo ,(Berita Daerah kabupaten Wonosobo Tahun 2013 Nomor 13);
 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
 11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15);
 12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar layanan informasi publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PEDOMAN STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA BURAT KECAMATAN KEPIL KABUPATEN WONOSOBO**

Pasal 1

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala

- (1). Pemerintah Desa wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik Desa yang paling sedikit terdiri atas:
 - a. profil Badan Publik Desa yang meliputi alamat, visimisi, 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, Daerah Provinsi, Daerah Kabupaten/Kota, 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

Informasi yang wajib diumumkan Serta merta

- (1) Setiap Pemerintah Desa wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum paling sedikit:
- 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. 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 dan/atau pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

(3). 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.

Informasi yang wajib tersedia setiap saat

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

- a. Daftar Informasi Publik Desa yang paling sedikit berisi ringkasan isi informasi, pejabat/unit yang menguasai informasi, penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi, waktu dan tempat pembuatan informasi, format informasi yang 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;
 - 6. dan 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 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. 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.

Informasi yang dikecualikan

1. Pemerintah Desa wajib membuka akses Informasi Publik Desa bagi setiap Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Pengecualian Informasi Publik Desa didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik Desa dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
3. Pengecualian Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dalam musyawarah Desa.

Pasal 2

Kewajiban Pemerintah Desa dalam Pelayanan Informasi Publik Desa

Pemerintah Desa wajib:

- a. menetapkan Peraturan Desa mengenai Keterbukaan Informasi Publik;
- b. mengikuti Alur Pelayanan Informasi Publik Desa yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Desa ini;
- 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;
- e. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik Desa atas seluruh Informasi Publik Desa yang dikelola; dan
- f. menyediakan dan memberikan Informasi Publik Desa berdasarkan Peraturan Komisi ini.
- g. Media Informasi Pemerintah Desa meliputi :
 1. Media Luar Ruang yang berupa :
 - a. Baliho
 - b. Banner
 - c. Poster
 - d. Pamflet
 - e. Papan ProyekMedia Luar Ruang sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) dibuat permanen dan atau semi permanen ditempatkan pada lokasi strategis sehingga mudah dijangkau dan dibaca oleh pengguna informasi atau Masyarakat Desa.
 2. Media teknologi Informasi meliputi :
 - a. Web / Blog
 - b. Nomor Telpon / layanan sms
 - c. Group WhatsApp/Facebook/Twitter/Google
 3. Media tatap muka meliputi :
 - a. Forum Dialog, Diskusi, Rembug/Musyawarah Desa dan sebutan Lain.
 - b. Sosialisasi

Pasal 3

Pejabat Pengelola Transparansi Informasi dan dokumentasi Desa sebagaimana dimaksud pada pasal (12) di angkat oleh Keputusan Kepala Desa dengan susunan pengurus meliputi :

- a. Kepala Desa sebagai atasan PPID
- b. Sekretaris Desa sebagai Sekretaris PPID
- c. Perangkat Desa sebagai petugas pelayanan informasi

- d. Dalam hal Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada huruf (b) berhalangan Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan Perangkat Desa lain.

Pasal 4

Publikasi Informasi Desa

- 1). Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan permohonan/pengguna Informasi publik PPID dapat melaksanakan melalui :
 - a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat.
 - b. Layanan Informasi Mobile yaitu PPID secara aktif membuka layanan Informasi melalui
 - Dialog Interaktif (Rembug/Musyawarah Desa) minimal 1 bulan sekali di Ruang Rapat Balai Desa Burat
 - Diteruskan Rembug/Musyawarah Desa pada lingkungan RW dan RT jika diperlukan.
 - Layanan Telepon PPID
 - c. Layanan Informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi yang diumumkan secara berkala melalui website resmi Pemerintah Desa Burat melalui Kelompok Informasi Masyarakat.
- 2). Penyelenggara Informasi Pemerintah Desa
 - a. Pengelolaan Informasi Publik khususnya untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa, Pemerintah Desa dan Pemerintahan Desa dilaksanakan oleh PPID
 - b. Pengelolaan informasi publik pada Lembaga Desa dilakukan oleh Kelompok Informasi Publik.
 - c. Pengelolaan Informasi Publik khususnya situs resmi Website Desa dilakukan oleh Kader Pengelola webdesa.
- 3). Untuk Operasional Pelayanan Informasi Publik perlu didukung Front Office dan back office yang baik :
 - a. Front office meliputi :
 - Desk layanan Informasi
 - Desk layanan melalui media telephon, surat, email, website, dan SMS center.
 - b. Back office meliputi :
 - Bidang pelayanan dan Dokumentasi Informasi
 - Bidang pengolahan data dan klasifikasi Informasi
 - Bidang penyelesaian sengketa Informasi
 - Desk layanan informasi Publik
- 4). Untuk memenuhi dan melayani permintaan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, pejabat pengelola informasi Dokumentasi melalui Desk layanan publik melakukan layanan langsung dan melalauai media anantara lain menggunakan telepon, email, facebook, dan website
- 5). Waktu pelayanan Informasi kepada pemohon/dan atau pengguna informasi dilakukan pada setiap hari kerja senin sampai jumat kecuali hari libur dengan jadwal sebagai berikut :
 - a. Senin 09.00 wib - 14.30 wib
 - b. Jumat 09.00 wib - 11.00. wib
- 6). Waktu penyelesaian permohonan informasi dan persyaratan permohonan informasi yang harus dilakukan oleh Pemohon Informasi adalah :
 - a. waktu jawaban paling lama 7 hari
 - b. Pemohon menyertakan nama dan alamat
 - c. Permohonan Informasi/ pertanyaan dan saran atau kritik yang sehat dan membangun.

- d. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi, kecuali informasi yang diminta masuk pada kategori dikecualikan.

Pasal 5

Permohonan Informasi Publik Desa

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik Desa kepada PPID Desa secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Desa wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik Desa, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik Desa.
- (3) PPID Desa wajib mencatat permintaan Informasi Publik Desa yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Desa wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) PPID Desa wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. PPID Desa wajib memberitahukan Badan Publik Desa yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
 - d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
 - e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
 - f. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - g. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
 - h. Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Pasal 6

Keberatan Informasi Publik Desa

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID Desa berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
 - b. tidak tersedianya Informasi Publik Desa Berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Komisi ini;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi; dan/atau
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar.

- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Komisi ini. Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 7

Penyelesaian Sengketa Informasi

- (1) Pemohon Informasi Publik Desa yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID Desa berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak di terimanya keputusan atasan PPID Desa.
- (2) Penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Kabupaten/Kota.
- (3) Dalam hal belum terbentuknya Komisi Informasi Kabupaten/Kota penyelesaian Sengketa Informasi Publik disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi.
- (4) Dalam hal belum terbentuknya Komisi Informasi Provinsi penyelesaian Sengketa Informasi Publik disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat.

Pasal 8

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa.

Ditetapkan di Burat
pada tanggal 31 Desember 2018
KEPALA DESA BURAT



GUNAWAN SETYADI

Diundangkan di Burat
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DESA



ADY WICAKSONO

BERITA DESA BURAT TAHUN 2018 NOMOR 3

