



Saya Desa Saya Terbuka

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI DESA

ALDHIANA KUSUMAWATI, SSTP



“Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.”

PASAL 28F UUD 1945

Pemerintah Desa

- menetapkan Peraturan Desa mengenai Keterbukaan Informasi Publik;
- mengikuti Alur Pelayanan Informasi Publik Desa
- mengalokasikan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Wajib :

- menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik Desa, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor Badan Publik Desa;
- menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik Desa atas seluruh Informasi Publik Desa yang dikelola;
- menyediakan dan memberikan Informasi Publik Desa .

Dalam melaksanakan tugas Pelayanan Informasi Publik Desa perlu ditetapkan PPID Desa

- Kepala Desa merupakan atasan PPID Desa.
- Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan Sekretaris Desa sebagai PPID Desa.
- Dalam hal Sekretaris Desa berhalangan Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan Perangkat Desa lain.





Tugas PPID Desa

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





MENGENAL INFORMASI PUBLIK

Mengenal Daftar Informasi Publik

MELAYANI PERMOHONAN INFORMASI

Memahami tata cara pelayanan permohonan informasi publik

MENGELOLA KANAL INFORMASI

Memanfaatkan desk layanan, website dan media sosial sebagai kanal informasi

Modal Menjadi PPID Desa



Kenali Aturan Mainnya

- 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**
- 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Desa**
- 3. Perbup Wonosobo Nomor 46 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan, Pengembangan dan Pemberdayaan PPID Desa, FK Metra dan KIM di Wonosobo**

1. Mengenal Informasi Publik

Daftar Informasi Publik Desa

- Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara **Berkala**
- Informasi Publik Desa yang Wajib Diumumkan Secara **Serta Merta**
- Informasi Publik Desa yang Wajib **Tersedia Setiap Saat**
- Informasi Publik Desa yang **Dikecualikan**

Informasi Wajib Berkala

Informasi disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami

9 JENIS INFORMASI PUBLIK DESA WAJIB BERKALA

1. profil Badan Publik Desa (alamat, visi-misi, tugas dan fungsi, struktur organisasi, dan profil singkat pejabat)
2. matriks Program atau kegiatan yang sedang dijalankan (nama program/kegiatan, jadwal waktu pelaksanaan,
3. matriks Program masuk Desa yang meliputi program dari Pemerintah Pusat, Daerah Provinsi, Daerah dan pihak ke 3 (tiga) serta data penerima bantuan program;
4. dokumen RPJMDesa, RKP Desa dan DURK dan APBDesa;
5. perdes APBDesa tahun berjalan;
6. laporan Kinerja Pemerintah Desa yang meliputi paling sedikit (LPPD/ LKPPD, LPPD akhir masa jabatan)
7. laporan Keuangan Laporan Realisasi APBDesa, Laporan realisasi kegiatan, kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana, sisa anggaran dan alamat pengaduan)
8. daftar peraturan dan rancangan peraturan Pemerintah Desa;
9. informasi tentang hak dan tata cara mendapatkan Informasi Publik Desa.

WAJIB DIUMUMKAN MINIMAL 1 TAHUN SEKALI

Informasi Wajib Serta Merta

informasi yang dapat
mengancam hajat hidup orang
banyak dan ketertiban umum

6 JENIS INFORMASI PUBLIK DESA WAJIB SERTA MERTA

1. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, dan kejadian luar biasa;
2. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti pencemaran lingkungan;
3. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
4. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
5. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
6. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

**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 Wajib Serta Merta

informasi yang dapat
mengancam hajat hidup orang
banyak dan ketertiban umum

STANDAR PENGUMUMAN

1. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
2. pihak yang berpotensi terkena dampak bagi masyarakat umum;
3. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
4. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
5. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
6. pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
7. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
8. upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Informasi Wajib Tersedia Setiap Saat

Informasi Pasif. Artinya, untuk memperolehnya harus dilakukan dengan mengajukan permintaan

15 JENIS INFORMASI PUBLIK DESA WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

1. 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;
2. informasi tentang Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan BPD yang terdiri atas:
 - dokumen pendukung kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan dan/atau keputusan tersebut;
 - peraturan dan/atau keputusan dari berbagai pihak;
 - risalah rapat dari proses pembentukan peraturan dan/atau keputusan tersebut;
 - rancangan peraturan dan/atau keputusan tersebut;
 - tahap perumusan peraturan dan/atau keputusan tersebut; dan
 - peraturan dan/atau keputusan yang telah diterbitkan.
3. seluruh dokumen Informasi Publik Desa Berkala wajib disediakan;
4. profil lengkap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
5. profil Desa;
6. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
7. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
8. data perbendaharaan atau inventaris;
9. informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan kepala Desa;
10. berita acara hasil musyawarah BPD, Musdes, Musrenbangdesa;
11. 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;
12. 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;
13. Berita Acara Pembentukan, Penggabungan dan/atau Pembubaran BUM Desa;
14. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa; dan
15. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BUM Desa.



Informasi Yang Dikecualikan

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.

Pengecualian Informasi Publik Desa dibahas dalam musyawarah Desa.

10 JENIS BERDASARKAN PASAL 17 UU NOMOR 14 TAHUN 2008

a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:

1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.

b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;

e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;

f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;

g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;

h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi

i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;

j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.



Mengenal Daftar Informasi Publik Desa


Menetapkan Daftar Informasi Publik Desa
(Keputusan Kades)

Menyiapkan data dan dokumen Daftar Informasi
Publik Desa

Menetapkan Daftar Informasi Publik Yang
Dikecualikan (Keputusan Kades)

Melaksanakan uji konsekuensi Daftar Informasi
Publik Yang Dikecualikan melalui Musyawarah
Desa

Apa Yang Harus Dilakukan Desa ?



2. Melayani Permohonan Informasi

- Tata Cara Pengajuan Permohonan Informasi
- Tata Cara Pengajuan Keberatan atas Permohonan Informasi Publik

Tata Cara Pengajuan Informasi



Waktu Yang Dimiliki Untuk Pemenuhan Informasi : 10 hari + 7 hari
Waktu Yang Dimiliki Untuk Memberikan Tanggapan Permohonan Keberatan : 30 hari

Melayani Permohonan Informasi Publik

Menyusun SOP permohonan informasi publik
dan pengajuan keberatan

Menyiapkan desk layanan permohonan
informasi publik

Menyiapkan form layanan berbasis online
(website atau lainnya)

Apa Yang Harus Dilakukan Desa ?

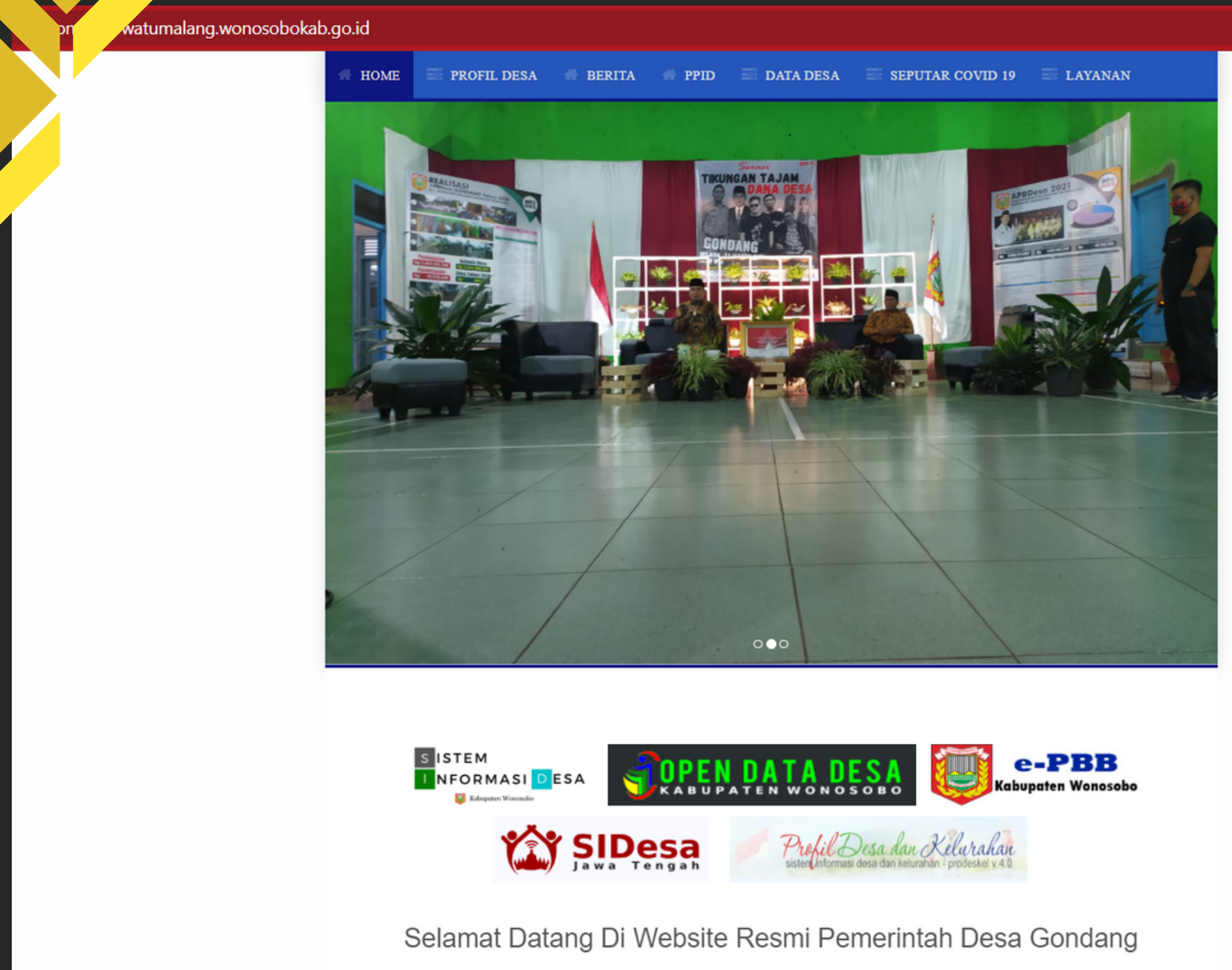


3. Mengelola Website dan Media Sosial



- Mengelola website sesuai ketentuan minimal
- Mengelola media sosial dengan menarik

Contoh Website



Contoh Media Sosial



Indonesia Hari Ini

JAN
2021

INDONESIA

ESSENTIAL HEADLINES FOR MOBILE, INTERNET, AND SOCIAL MEDIA USE

⚠ CHANGES TO DATA SOURCES FOR INTERNET USERS AND SOCIAL MEDIA USERS MEAN THAT VALUES ARE **NOT COMPARABLE** WITH PREVIOUS REPORTS



INDONESIA

TOTAL
POPULATION



274.9
MILLION

URBANISATION:
57.0%

MOBILE
CONNECTIONS



345.3
MILLION

vs. POPULATION:
125.6%

INTERNET
USERS



202.6
MILLION

vs. POPULATION:
73.7%

ACTIVE SOCIAL
MEDIA USERS



170.0
MILLION

vs. POPULATION:
61.8%

Top 10 Social Media

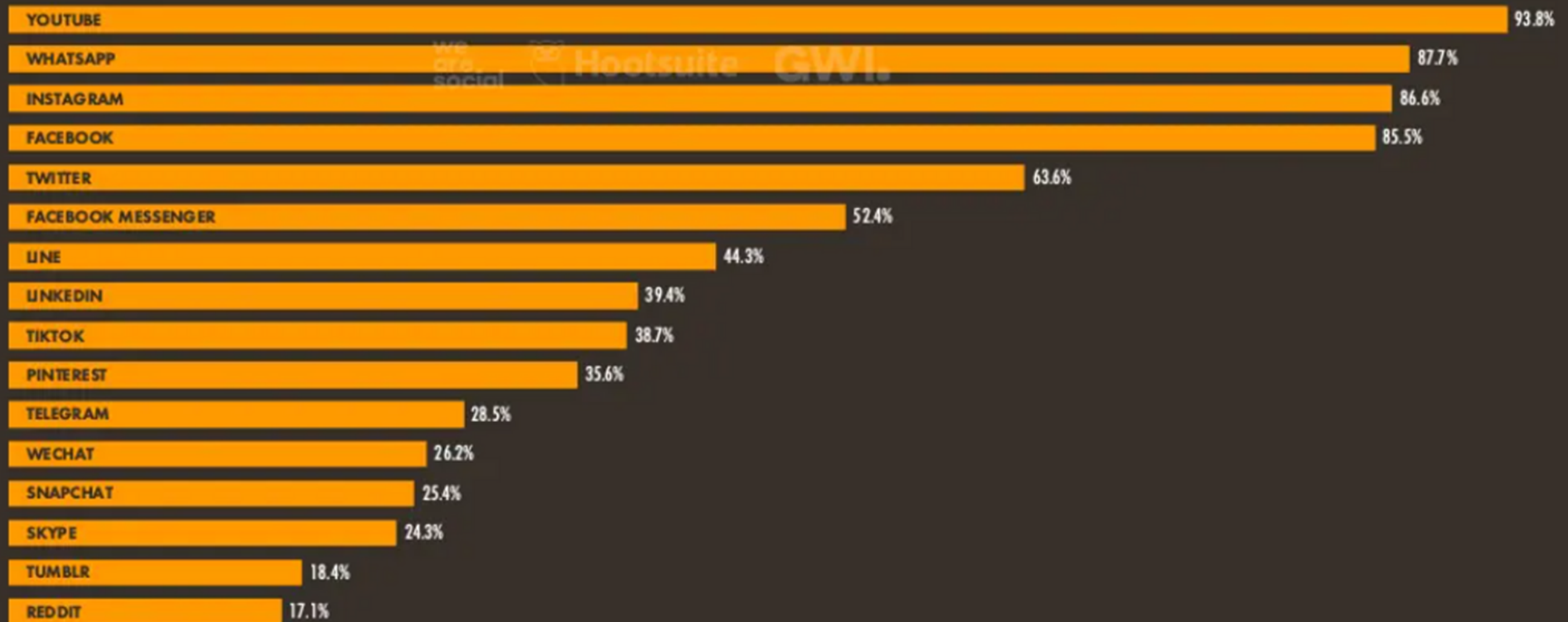
JAN
2021

MOST-USED SOCIAL MEDIA PLATFORMS

PERCENTAGE OF INTERNET USERS AGED 16 TO 64 THAT HAS USED EACH PLATFORM IN THE PAST MONTH



INDONESIA



Bagaimana Mengelola Media Sosial

Penyedia Bahan

Konsisten terhadap jadwal konten
Konsisten terhadap Isu yang diangkat
Konsisten Mencari Bahan (IG Kompetitor / Referensi)

Pembuat Konten

Tone Warna branding
Template Desain

**KON
SIS
TEN**

Admin

Gaya Bahasa Admin ke Netizen
Interaktif balas komen, tag instagram lain
Upload pasang di Story

Editor

Quality control : Memastikan semuanya sesuai

Diskominfo



Ruang Promosi Desa

ICT For Dummies



DAFTAR INFORMASI PUBLIK

- Menetapkan Daftar Informasi Publik Desa (Keputusan Kades)
- Menyiapkan data dan dokumen Daftar Informasi Publik Desa
- Menetapkan Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan (Keputusan Kades)
- Melaksanakan uji konsekuensi Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan melalui Musyawarah Desa

LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK


- Menyusun SOP permohonan informasi publik dan pengajuan keberatan
- Menyiapkan desk layanan permohonan informasi publik
- Menyiapkan form layanan berbasis online (website atau lainnya)

MENGELOLA WEBSITE DAN MEDSOS


- Mengelola website sesuai standar minimal
- Memperbarui berita secara rutin (1 berita/ hari)
- Mengelola media sosial secara menarik (1 konten/ hari)

*Rencana
Tindak Lanjut*

Take deep
breaths if you
feel nervous



"Membuka ruang keterbukaan informasi
berpotensi memperluas literasi,
meningkatkan partisipasi warga dan
memajukan peradaban manusia"



Good luck!

and keep in touch with us



Radio Pesona FM 92.1 FM (hard
news)
pesonafm.wonosobokab.go.id



WebTV (Softnews)



Instagram Pemkab
Wonosobo