

# 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
- menganggarkan 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

Pilih salah satu cara meminta informasi berikut :

- Datang Langsung 
- Mengirim Surat via pos 
- Surat Elektronik/ Surat (Email) Via Internet 

**1** Mulai Meminta **INFORMASI**

**Jika...** **Permohonan Lengkap**  
Tunggu Jawaban dalam 10 hari + 7 kerja untuk perpanjangan waktu

**Jika...** **Permohonan Tidak Lengkap**  
Klarifikasi dan lengkapi kekurangan

**2** Mulai Meminta **INFORMASI**  
Lengkap atau Tidak

**Jika...** **Memberikan informasi** **Sesuai** **SELESAI** **PEMOHON PUAS**

**Jika...** **Tidak Sesuai** **PEMOHON MENGAJUKA KEBERATAN**

**3** Tanggapan Permintaan **INFORMASI**

**Jika...** **MENOLAK atau TIDAK BERIKAN TANGGAPAN** **PEMOHON MENGAJUKAN KEBERATAN KE ATASAN PPID**

setelah menunggu 10 hari kerja + 7 kerja (bila PPID meminta perpanjangan waktu)

**4** Tanggapan Permintaan **INFORMASI**

**ATASAN PPID TIDAK MENANGGAPI** **SAMPAI DENGAN 30 HARI KERJA** **PEMOHO MENGAJUKAN SENGKETA INFORMASI KE KOMISI INFORMASI**

Setelah mengirim surat keberatan atas permintaan informasi ke Atasan PPID

**5** Keberatan Atas **INFORMASI**

**ATASAN PPID MENANGGAPI (SURAT TERTULIS)** **PEMOHON TIDAK PUAS** **SAMPAI DENGAN 14 HARI KERJA** **PEMOHON MENGAJUKAN SENGKETA KE KOMISI INFORMASI**

Setelah mengirim surat keberatan atas permintaan informasi ke Atasan PPID

**6** Keberatan Atas **INFORMASI**

**ATASAN PPID MENANGGAPI (SURAT TERTULIS)** **PEMOHON PUAS**

**PPID BERIKAN JAWABAN**

Setelah mengirim surat keberatan atas permintaan informasi ke Atasan PPID

**7** PPID Berikan **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

on watumalang.wonosobokab.go.id

HOME PROFIL DESA BERITA PPID DATA DESA SEPUTAR COVID 19 LAYANAN



SISTEM INFORMASI DESA

OPEN DATA DESA KABUPATEN WONOSOBO

e-PBB Kabupaten Wonosobo

SIDesa Jawa Tengah

Profil Desa dan Kelurahan sistem informasi desa dan kelurahan - prodeskot v 4.0

Selamat Datang Di Website Resmi Pemerintah Desa Gondang

pucungwetan-sukoharjo.wonosobokab.go.id/postings/details/1044329/PENYALURAN\_BLT\_DANA\_DESA\_TRIWULAN\_I\_DESA\_PUCUNGWETAN.HTML

HOME PROFIL DESA DATA DESA PPID LAYANAN

Total Pengunjung 1888

## PENYALURAN BLT DANA DESA TRIWULAN I DESA PUCUNGWETAN



Selasa, 15 Maret 2022 di Gedung Serbaguna Desa Pucungwetan telah dilaksanakan Penyaluran Bantuan Langsung Tunai Dana Desa) Triwulan I (bulan Januari, Februari, dan Maret) Tahun 2022. Keluarga Penerima Manfaat (KPM) sejumlah 90 K kriteria sebagai berikut :

1. Keluarga miskin atau tidak mampu yang berdomisili di Desa Pucungwetan dan diprioritaskan untuk keluarga miskin yang termasuk dalam kategori kemiskinan ekstrem;
2. Kehilangan mata pencaharian;

# Contoh Media Sosial



The image shows a screenshot of an Instagram post. On the left is a video thumbnail with a blue overlay. The text on the video reads "BERITA HARI INI" in large white letters, "LIVE PUKUL 18.00 WIB SETIAP HARI" in smaller white letters below it, and "Penilaian BUMDES 'SEJAHTERA' Desa Sidorejo" at the bottom. The video shows four people sitting on a green sofa around a coffee table with drinks and snacks. On the right is the Instagram post interface. At the top, it says "pemerintahdesasidorejo • Following" with a three-dot menu icon. Below that is the post caption: "pemerintahdesasidorejo Penilaian BUMDES 'SEJAHTERA' oleh Tim kecamatan & Pendamping Desa.. 😊". The post is timestamped "3h". At the bottom, there are icons for like, comment, share, bookmark, and download. Below the icons, it says "1 like" and "3 HOURS AGO".

pemerintahdesasidorejo • Following

pemerintahdesasidorejo Penilaian BUMDES "SEJAHTERA" oleh Tim kecamatan & Pendamping Desa.. 😊

3h

1 like

3 HOURS AGO

# 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

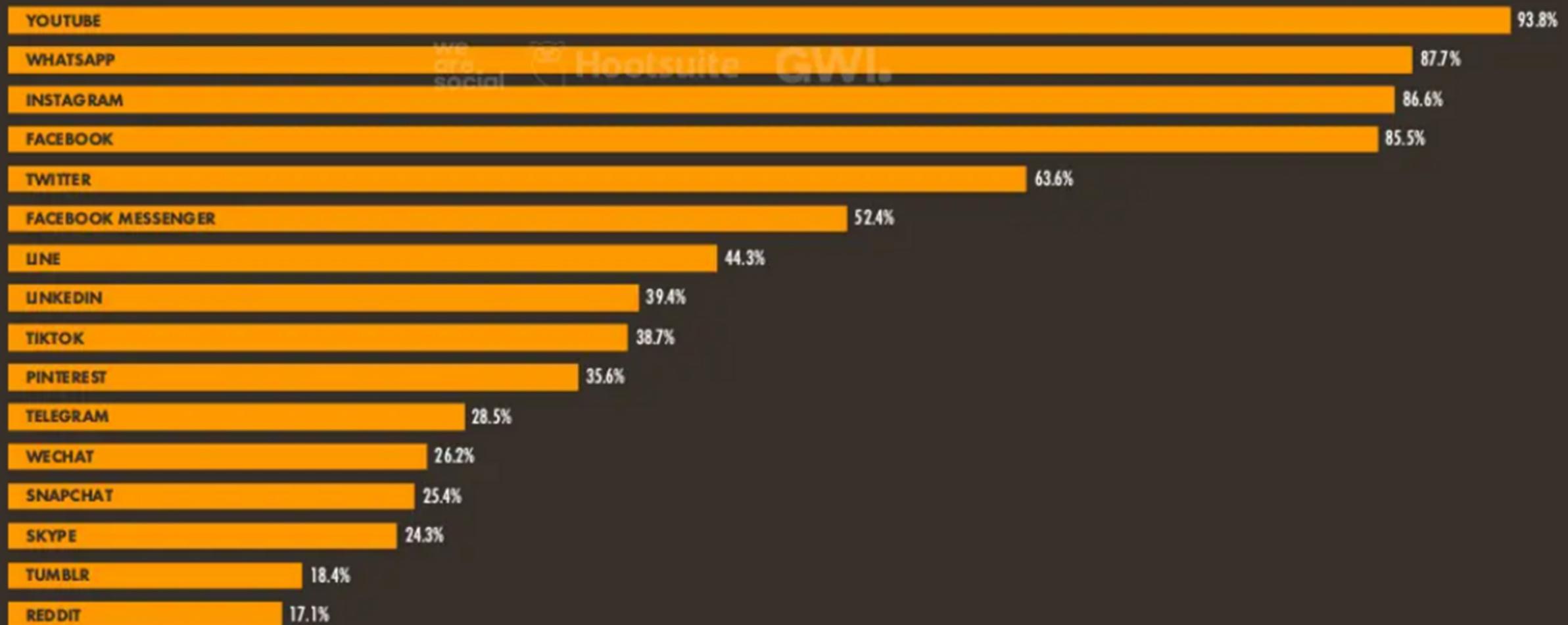
JAN  
2021

## 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**

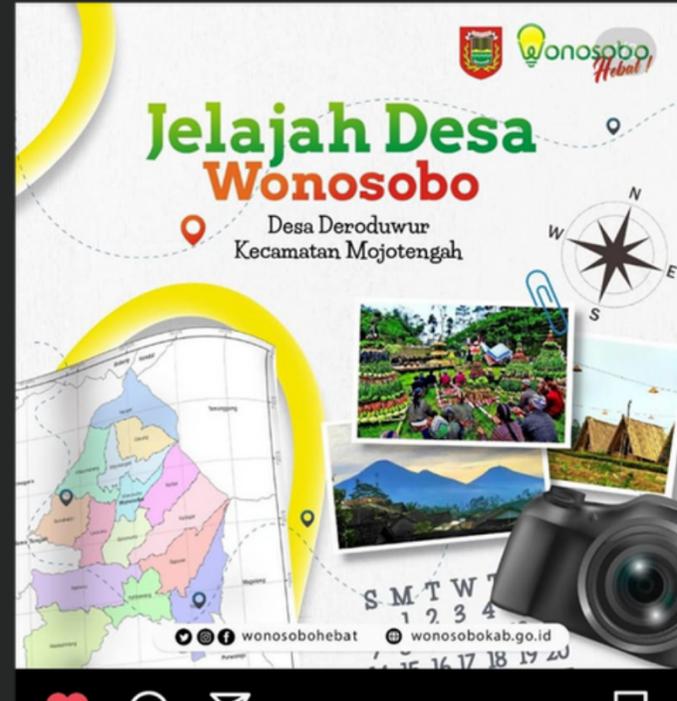
## Admin

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)

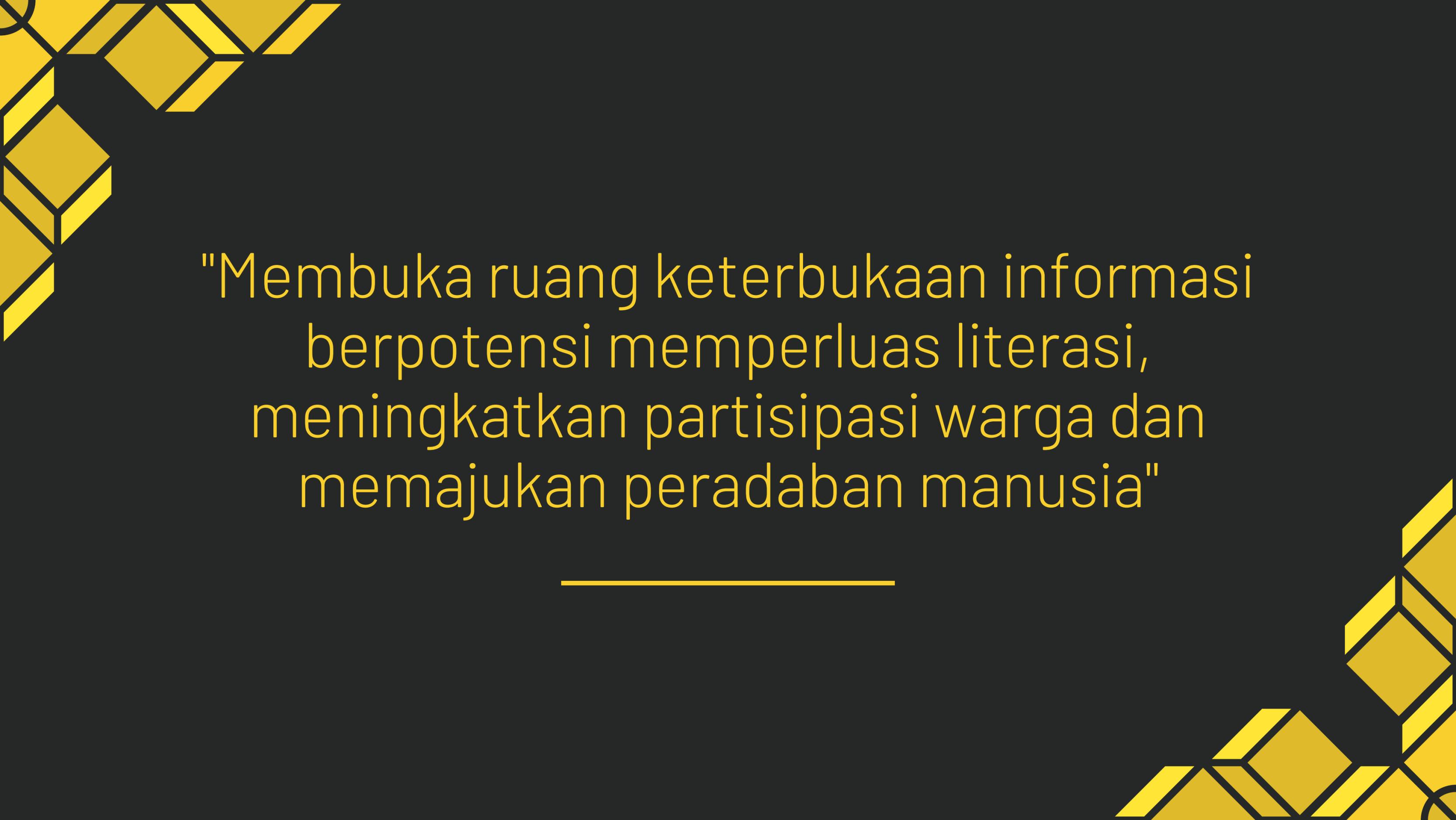
## MENGELOLA WEBSITE DAN MEDSOS

- 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](http://pesonafm.wonosobokab.go.id)



WebTV (Softnews)



Instagram Pemkab  
Wonosobo