



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL  
KECAMATAN KENDAL  
**KELURAHAN BALOK**

Jl. Masjid Gg. Samiaji RT 001 RW 001 Kelurahan Balok Telp. ( 0294 ) 383867  
Email : kelurahanbalok@gmail.com

Kode pos. 51312

PERATURAN KELURAHAN BALOK

NOMOR : 022 / 006 / 2024

T E N T A N G

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK KELURAHAN BALOK

LURAH BALOK,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual;
  - b. bahwa pengelolaan Informasi Publik Kelurahan harus dilakukan sebagai wujud dari prinsip transparansi, partisipasi dan akuntabilitas;
  - c. bahwa keterbukaan Informasi Publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan Balok Kecamatan Kendal
  - d. bahwa perlunya pedoman untuk dijadikan acuan Pemerintah Kelurahan Ngilir dalam memberikan layanan Informasi Publik;
  - e. untuk mewujudkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu membentuk Peraturan Kelurahan tentang Layanan Informasi Publik untuk Pemerintahan Kelurahan Balok Kecamatan Kendal.

- Mengingat :
1. Undang - undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah -daerah Kabupaten dalam Lingkungan Pemerintah Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang - undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
  2. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - undang Nomor Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  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 Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5058, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Nomor 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 Pemerintah 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 Pelayanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor: 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Kendal ( Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D, Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 200);
13. bahwa hak untuk memperoleh informasi merupakan persyaratan yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : Pedoman Layanan Informasi Publik untuk Pemerintahan Kelurahan Balok Kecamatan Kendal Kabupaten Kendal.

### BAB I KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kelurahan adalah Kelurahan Balok Kecamatan Kendal Kabupaten Kendal;
2. Pemerintah Kelurahan adalah Lurah dan Perangkat Kelurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kelurahan;
3. Lurah Balok adalah kepala Pemerintahan Kelurahan yang ditetapkan berdasarkan Pelantikan Bupati;
4. Perangkat Kelurahan adalah Perangkat yang membantu Lurah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, terdiri dari Sekretaris Lurah, Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Kasi Ketentraman dan Ketertiban, dan Kasi Pemberdayaan Masyarakat 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 maupun non elektronik;
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan / atau oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan Penyelenggara dan Penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Informasi lainnya yang berkaitan dengan Informasi Publik;
7. Badan Publik Kelurahan adalah Pemerintah Kelurahan dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya dengan Penyelenggara Pemerintahan Kelurahan Balok yang sebagian dan / atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Dacrah atau Pusat;
8. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) atau yang disebut dengan nama lain adalah Lembaga yang melaksanakan fungsi Pemerintahan yang anggotanya wakil dari penduduk Kelurahan berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis;
9. Informasi Publik Kelurahan adalah informasi yang dihasilkan disimpan, dikelola dikirim dan / atau diterima oleh Pemerintahan Kelurahan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik Kelurahan 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 Dokumen Kelurahan yang selanjutnya disebut PPID Kelurahan adalah Sekretaris Lurah atau Pejabat yang ditunjuk atau yang ditetapkan oleh Lurah atau Pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan / atau pelayanan Informasi Publik Kelurahan dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada peraturan ini;
11. Atasan PPID Kelurahan adalah Lurah yang merupakan atasan langsung dari PPID Kelurahan;
12. Meja Informasi adalah tempat pelayanan Informasi Publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggara pelayanan informasi lainnya bertujuan memudahkan perolehan informasi publik;
13. Daftar Informasi Publik Kelurahan adalah catatan yang berisi keterangan secara sistimatis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Kelurahan dan Badan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) tidak termasuk Informasi yang dikecualikan;

14. Informasi Publik berkala Kelurahan Informasi Publik Kelurahan yang wajib diumumkan dan disediakan secara berkala oleh Pemerintahan Kelurahan melalui media Informasi yang dimiliki kelurahan tanpa adanya permohonan informasi;
15. Informasi Publik serta merta Kelurahan adalah Informasi Publik Kelurahan yang wajib diumumkan secara luas kepada masyarakat Pemerintah Kelurahan melalui media informasi yang dimiliki Kelurahan;
16. Informasi Publik tersedia setiap saat Kelurahan adalah Informasi Publik Kelurahan yang wajib disediakan Pemerintah Kelurahan pada saat terdapat permohonan Informasi Publik Kelurahan;
17. Informasi Publik Yang dikecualikan Kelurahan adalah Informasi Publik Kelurahan yang dikecualikan dengan Keputusan PPID Kelurahan sebagaimana ketentuan pasal 17 Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan, selanjutnya disebut DAKEL adalah Keuangan tahunan Pemerintah Kelurahan yang bersumber dari APBD atau APBN yang ditetapkan Pemerintah dengan dasar musyawarah Kelurahan yang berdasarkan dengan Kepres (Keputusan Daerah) dan Permendagri;
19. Keuangan Kelurahan adalah semua hak dan kewajiban kelurahan yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Kelurahan;
20. Aset Kelurahan adalah barang milik Kelurahan yang berasal dari kekayaan asli kelurahan, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan atau perolehan hak lainnya yang sah;
21. Monografi Kelurahan adalah himpunan data yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kelurahan yang tersusun secara sistimatis, lengkap, akurat, dan terpadu dalam penyelenggaraan pemerintahan;
22. Profil Kelurahan gambaran menyeluruh tentang karakter kelurahan yang meliputi data dasar keluarga, potensi sumber daya alam, sumber daya manusia, kelembagaan, prasarana dan sarana serta perkembangan kemajuan serta permasalahan yang dihadapi Kelurahan;
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, 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 Kelurahan

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

### Tujuan Pedoman Layanan Informasi Publik Kelurahan

1. Memberikan pedoman bagi Badan Publik Kelurahan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik Kelurahan;
2. Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Publik Kelurahan untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;
3. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi Publik Kelurahan 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 KELURAHAN YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN**

**Bagian Satu**  
**Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan Secara Berkala**

**Pasal 4**

- (1) Setiap Badan Publik Kelurahan wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurang – kurangnya terdiri atas:
- a. Profil Pemerintahan Kelurahan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
  - b. Struktur Organisasi Kelurahan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
  - c. Program atau kegiatan yang sedang dijalankan yang meliputi: nama program / kegiatan, jadwal waktu pelaksanaan, penanggungjawab sumber dana, besaran Anggaran Badan Publik Kelurahan;
  - d. Kinerja Pemerintahan Kelurahan dalam bentuk laporan realisasi kegiatan yang sedang dan telah dilaksanakan;
  - e. Perencanaan dan Pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kelurahan;
  - f. Rencana Kerja Pemerintahan Kelurahan;
  - g. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan;
  - h. Laporan Keuangan Badan Publik Kelurahan;
  - i. Informasi pengadaan barang dan jasa Badan Publik Kelurahan
  - j. Monografi Kelurahan;
  - k. Informasi tentang hak tata cara mendapatkan informasi Badan Publik Kelurahan.
- (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 Kelurahan yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat orang banyak dan ketertiban umum;
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam 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 kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  - e. Informasi tentang jenis penyebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang menjadi potensi menular;
  - f. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang di konsumsi 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 yang terkena dampak bagi masyarakat umum;

- c. prosedur dan tempat evaluasi 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 mengumumkn informasi yang dapat mengancam hajat hidup orgn banyak dan ketertiban umum;
  - g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - i. dalam menaggulangi bahaya dan / atau dampak yang ditimbulkan
- (4). Kwajiban 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 Kelurahan wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang – kurangnya terdiri atas:
- a. Daftar Informasi Publik Badan Publik Kelurahan yang sekurang – kurangnya memuat sebagaimana termuat dalam Lampiran Peraturan;
  - b. Profil Kelurahan terdiri atas data dasar keluarga, potensi kelurahan, dan tingkat perkembangan Kelurahan;
  - c. Hasil Keputusan Pemerintah Kelurahan berupa Peraturan Kelurahan, Peraturan Lurah, Surat Keputusan Lurah;
  - d. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan / atau dibaca oleh publik;
  - e. Rencana Kerja Kelurahan, RKA, DPA, dan Dana Kelurahan dapat dilihat dan atau dibaca publik;
  - f. Surat Perjanjian Kerja Kelurahan dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - g. Agenda kerja lurah;
  - h. Informasi mengenai kegiatan Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana 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 Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat yang berdasarkan mekanisme keberatan dan / atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

### Bagian Ketiga Informasi Yang Di Kecualikan

#### 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**  
**Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan**

**Pasal 9**

Informasi Publik yang wajib disediakan setiap saat oleh Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang sekurang – kurangnya terdiri atas:

- a. Informasi mengenai tata tertib Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan
- b. Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan / atau Kebijakan yang telah diterbitkan;
- c. Informasi tentang Rancangan Peraturan, Keputusan dan / atau Kebijakan Kelurahan 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;
  6. Informasi mengenai agenda kerja dan rapat Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
  7. Informasi mengenai rencana kegiatan dan rencana anggaran biaya;
  8. Laporan hasil rapat Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
  9. Laporan hasil tindak lanjut pengaduan masyarakat;
  10. Laporan aspirasi masyarakat kelurahan;
  11. Laporan pengawasan kinerja lurah;
  12. Laporan pelaksanaan tugas dan fungsinya dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Kelurahan;
  13. Laporan hasil musyawarah kelurahan.

**BAB V**

**Kewajiban Badan Publik Kelurahan Dalam Pelayanan Informasi**  
**Pasal 10**

Badan Publik Kelurahan Wajib

- a. Menetapkan Peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan : 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 Kelurahan untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab 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 Lurah;
- 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 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 Kelurahan

- (1) Dalam melaksanakan tugas pengelolaan Informasi Publik di Badan Publik Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 maka perlu ditetapkan PPID Pemerintahan Kelurahan;
- (2) Lurah menunjuk dan menetapkan Sekretaris Lurah atau Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum atau Pejabat Fungsional dan / atau petugas informasi yang membantu PPID dalam melaksanakan, tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan.

## Tanggungjawab dan Wewenang PPID Pemerintahan Kelurahan

### Pasal 12

PPID Kelurahan bertanggungjawab dibidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;

### Pasal 13

- (1) PPID Kelurahan bertanggungjawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Badan Publik;
- (2) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Kelurahan 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 pada ayat (1), PPID Kelurahan bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasi 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 Undang - undang dibidang kearsipan.

### Pasal 14

- (1) PPID Kelurahan bertanggungjawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik dibawah 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 diberbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
  - b. Melakukan pengajuan tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dal 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;
  - 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 di proses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila Informasi Publik ditolak.

#### Pasal 15

PPID Pemerintah Kelurahan bertanggungjawab kepada Atasa PPID dalam melaksanakan tugas tanggungjawab dan wewenangnya.

#### Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

##### Pasal 16

- (1) PPID Pemerintah Kelurahan wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada pasal 17 Undang – undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan sesuatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan;
- (2) PPID Pemerintahan Kelurahan 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 Kelurahan dapat menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik;
- (2) PPID Pemerintah Kelurahan tidak dapat menjadikan pengecualian sebagai informasi dalam satu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan Salinan Informasi Publik;
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID Pemerintah Kelurahan wajib memberikan alasan dan materinya pada masing – masing yang di hitamkan atau dikaburkan.

#### Standar Layanan Informasi

##### Pasal 18

Dalam hal Standar Layanan Informasi Publik yang meliputi:

- a. Permohonan Informasi Publik;
- b. Stantar Pelayanan Publik Melalui Pengumuman;
- c. Stantar Pelayanan 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 Kelurahan berdasarkan pada Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

## Media Informasi

### Pasal 19

Media Informasi Pemerintah Kelurahan sekurang – kurangnya meliputi:

- (1) Media Luar Ruangan yang meliputi:
  - a. Baliho atau /;
  - b. Baner atau /;
  - c. Poster atau /;
  - d. Pamphlet atau /.
- (2) Media Luar Ruangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuat permanen dan ditempatkan pada lokasi strategis sehingga mudah dijangkau dan dibaca oleh pengguna informasi atau masyarakat Kelurahan.

### Pasal 20

- (1) Media teknologi Informasi sekurang – kurangnya meliputi:
  - a. Website atau / Blog;
  - b. Nomor telpon atau / layanan SMS;
  - c. Group Whats App atau / Fecebook;
- (2) Media informasi teknologi sebagai mana ayat (1) BERTUJUAN SEBAGAI ALAT INTERAKSI DAN KOMUNIKASI DIGITAL ANTARA Pemerintah Kelurahan dengan masyarakat yang bisa berupa saran, kritik, informasi dan aduan aduan atau pertanyaan.

### Pasal 21

- (1) Media tatap muka sekekurang – kurangnya meliputi:
  - a. Forum dialog, Diskusi, Rembug Kelurahan dan sebutan lainnya;
  - b. Sosialisasi
- (2) Media tatap muka sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai sarana komunikasi timbal balik antara masyarakat dan Pemerintah Kelurahan secara langsung;
- (3) Media tatap muka dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam satu tahun.

## BAB VI Pembiayaan

### Pasal 22

Biaya yang timbul terkait kegiatan pengelolaan Informasi dan Dokumen Kelurahan dibebankan pada Anggaran dan Belanja Kelurahan dan / atau sumber pendapatan lain yang sah.

## BAB VII PENUTUP

### Pasal 23

- (1) Ketentuan - ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Kelurahan ini menjadi Pedoman Pemerintah Kelurahan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik Kelurahan Balok Kecamatan Kendal, yang dituangkan dalam program keterbukaan Informasi Publik

(2) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan Kelurahan ini akan diatur lebih lanjut pada Peraturan Lurah Balok ;

Pasal 24

Peraturan Kelurahan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Kelurahan ini dengan menempatkannya dalam Berita Kelurahan.

Ditetapkan : Balok  
di  
Pada : 11 Januari 2024  
tanggal

