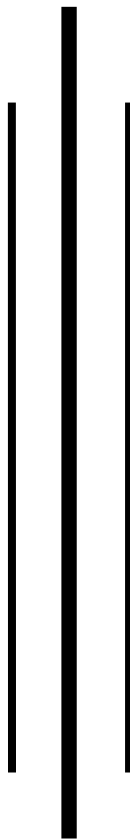




PERATURAN KALURAHAN KARANGWUNI
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



KALURAHAN KARANGWUNI
KAPANEWON RONGKOP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL



LURAH KARANGWUNI
KAPANEWON WONOSARI KABUPATEN GUNUNGKIDUL

PERATURAN KALURAHAN KARANGWUNI
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KARANGWUNI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2021 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Kalurahan, perlu menetapkan Peraturan Kalurahan tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. 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);
5. 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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 6);
14. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 80 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Gunungkidul (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2018 Nomor 80);
15. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2021 tentang Keterbukaan Informasi Publik Di Kalurahan;

16. Peraturan Desa Karangwuni Nomor 6 Tahun 2020 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Karangwuni Tahun 2020 Nomor 6);

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN KARANGWUNI
dan
LURAH KARANGWUNI

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KALURAHAN TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kalurahan ini yang dimaksud dengan :

1. 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 non-elektronik.
2. Informasi Publik Kalurahan adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kalurahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan, Pelaksanaan Pembangunan Kalurahan, Pembinaan Kemasyarakatan Kalurahan, dan Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan.
3. Informasi Publik Kalurahan yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala adalah Informasi Publik Kalurahan yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh PPID Kalurahan melalui media informasi yang dimiliki Kalurahan tanpa adanya permohonan Informasi.
4. Informasi Publik Kalurahan yang wajib diumumkan secara Serta Merta adalah Informasi Publik Kalurahan yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang wajib diumumkan secara luas kepada masyarakat Kalurahan melalui media informasi yang dimiliki Kalurahan.
5. Informasi Publik Kalurahan Tersedia Setiap Saat adalah Informasi Publik Kalurahan yang wajib disediakan Pemerintahan Kalurahan dan diberikan melalui pengajuan permohonan Informasi Publik Kalurahan.

6. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang dikecualikan dengan Keputusan PPID Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ketentuan dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
7. Badan Publik adalah Badan Publik Kalurahan yang terdiri dari Pemerintah Kalurahan dan Badan Permusyawaratan Kalurahan serta Badan Publik lainnya yang terdiri dari Badan Usaha Milik Kalurahan dan Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan, yang berada di Kalurahan, sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
8. Kalurahan adalah Kalurahan Karangwuni yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa padukuhan yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung dibawah Kapanewon.
9. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Pemerintah Kalurahan adalah Pemerintah Kalurahan Karangwuni yaitu Lurah dibantu oleh Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
11. Lurah adalah Lurah Karangwuni yang merupakan pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan.
12. Pamong Kalurahan adalah Pamong Kalurahan Karangwuni yang merupakan unsur staf yang membantu Lurah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan yang terdiri dari unsur Sekretariat, unsur Pelaksana Teknis, dan unsur Pelaksana Kewilayahan.
13. Staf Pamong Kalurahan adalah unsur staf yang membantu melaksanakan tugas dan fungsi carik, kepala urusan, unsur pelaksana teknis.
14. Peraturan Lurah adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Lurah yang bersifat mengatur dalam rangka melaksanakan Peraturan Kalurahan atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan yang selanjutnya disebut APBKal adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kalurahan.
16. Pengelolaan informasi adalah penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi.

17. Layanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh badan publik kalurahan kepada pengguna informasi.
18. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
19. Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Kalurahan yang selanjutnya disebut PLID Kalurahan adalah tim yang melaksanakan pengelolaan dan menyelenggarakan layanan informasi publik di Kalurahan.
20. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan yang selanjutnya disebut PPID Kalurahan adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan Informasi Publik Kalurahan.
21. Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan yang selanjutnya disebut Tim Pertimbangan adalah tim yang mengkoordinasi, mengharmonisasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan Informasi Publik Kalurahan sesuai bidang tugas pokok fungsi masing-masing dalam institusi.
22. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.
23. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi sesuai ketentuan perundang-undangan.
24. Daftar Informasi Publik Kalurahan adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik Kalurahan yang berada di bawah penguasaan Badan Publik Kalurahan tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
25. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
26. Pengguna Informasi adalah orang yang menggunakan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Kalurahan ini yaitu sebagai pedoman dalam melaksanakan keterbukaan informasi publik.

- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Kalurahan ini adalah untuk memberikan menjamin hak setiap orang untuk mendapatkan informasi publik dalam rangka:
- a. menjamin hak masyarakat kalurahan untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan, program dan proses pengambilan keputusan serta alasan pengambilan suatu keputusan di tingkat kalurahan;
 - b. mendorong partisipasi masyarakat kalurahan dalam proses pengambilan kebijakan pemerintah kalurahan;
 - c. meningkatkan peran aktif masyarakat kalurahan dalam pengambilan kebijakan dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
 - d. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan kalurahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - e. mengetahui alasan kebijakan yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
 - f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
 - g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan pemerintah kalurahan untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB III

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Pemerintah Kalurahan wajib mengelola dan menyelenggarakan pelayanan Informasi Publik Kalurahan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelayanan informasi publik Kalurahan diatur dengan Peraturan Lurah.

Bagian Kedua

PLID Kalurahan

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi publik kalurahan ditetapkan PLID Kalurahan dengan Keputusan Lurah.
- (2) Struktur organisasi PLID Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Atasan PPID Kalurahan;
 - b. PPID Kalurahan;

- c. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi;
 - d. Bidang Pelayanan Informasi; dan
 - e. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi dan Aduan.
- (3) Lurah merupakan atasan PPID Kalurahan.
 - (4) Lurah menunjuk dan menetapkan Carik sebagai PPID Kalurahan.
 - (5) Dalam hal Carik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan, Lurah dapat menunjuk dan menetapkan Pamong Kalurahan lainnya.
 - (6) Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi, Bidang Bidang Pelayanan Informasi dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi dan Aduan diisi dari unsur Pamong Kalurahan dan/atau staf Pamong Kalurahan.
 - (7) Bagan struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kalurahan ini.

Pasal 5

- (1) PPID Kalurahan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) PLID Kalurahan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya berkoordinasi dengan Tim Pertimbangan.
- (3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Tim Pertimbangan yang dibentuk Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang PLID Kalurahan

Pasal 6

- (1) PLID Kalurahan bertugas:
 - a. melaksanakan pelayanan informasi publik kalurahan;
 - b. mengumumkan daftar informasi publik kalurahan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lurah ini;
 - c. melakukan pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
 - d. melakukan pengujian konsekuensi;
 - e. menetapkan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik kalurahan yang dapat diakses; dan
 - f. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik kalurahan.
- (2) PLID Kalurahan bertanggungjawab:
 - a. melakukan pengoordinasian penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan seluruh informasi publik kalurahan di bawah penguasaan badan publik kalurahan; dan

- b. menetapkan prosedur operasional pengelolaan dan pelayanan informasi publik kalurahan.
- (3) PLID Kalurahan berwenang:
- a. mengoordinasikan setiap badan publik kalurahan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kalurahan;
 - b. menolak permohonan informasi publik kalurahan secara tertulis apabila informasi publik kalurahan yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan; dan
 - c. melakukan musyawarah dengan pemohon informasi publik kalurahan dalam hal pemohon mengajukan keberatan.

BAB IV PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

Pasal 7

- (1) Setiap informasi wajib diklasifikasikan menjadi informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Informasi yang bersifat publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Informasi Publik Kalurahan yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi Publik Kalurahan yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - c. Informasi Publik Kalurahan yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Penetapan klasifikasi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PLID Kalurahan.

Pasal 8

- (1) Klasifikasi informasi yang dikecualikan didasarkan pada usulan badan publik kalurahan.
- (2) Penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan harus dilakukan melalui pengujian konsekuensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh PLID Kalurahan dan Tim Pertimbangan.
- (4) PPID Kalurahan menyampaikan hasil pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada atasan PPID Kalurahan untuk mendapatkan persetujuan.
- (5) PPID Kalurahan menetapkan daftar informasi yang dikecualikan berdasarkan persetujuan atasan PPID Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan Keputusan PPID Kalurahan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kalurahan ini.

BAB V
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

Pasal 9

Setiap warga negara dan/atau badan hukum Indonesia dapat mengakses informasi publik kalurahan dari badan publik kalurahan kecuali informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Akses informasi publik melalui layanan informasi publik kalurahan dilakukan dengan cara melihat dan/atau mengetahui informasi serta mendapatkan salinan informasi publik.

BAB VI
JENIS PERMOHONAN, PERSYARATAN, DAN PROSEDUR

Bagian Kesatu

Jenis Permohonan

Pasal 11

Jenis permohonan informasi publik kalurahan meliputi :

- a. akses data dan dokumen informasi publik kalurahan; dan/atau
- b. wawancara yang berkaitan dengan informasi publik kalurahan yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kalurahan.

Bagian Kedua

Persyaratan

Pasal 12

- (1) Pemohon informasi publik kalurahan dapat mengajukan permohonan informasi apabila pemohon informasi publik telah melengkapi persyaratan administrasi.
- (2) Persyaratan administrasi permohonan informasi publik kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik pemohon informasi publik kalurahan bagi pemohon perseorangan atau akta pendirian badan hukum bagi pemohon institusional atau surat keterangan dari instansi pemohon institusional;
 - b. tujuan penggunaan informasi publik kalurahan; dan
 - c. daftar pertanyaan untuk permohonan informasi berupa wawancara.

- (3) Persyaratan administrasi permohonan informasi publik kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilengkapi dengan kartu atau tanda identitas lain dari institusi/lembaga.

Bagian Kedua

Prosedur

Pasal 14

- (1) Permohonan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilakukan dengan mengisi formulir permohonan informasi publik kalurahan yang telah disediakan dan dilengkapi dengan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (2) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi secara lengkap dan benar, dan ditandatangani oleh pemohon informasi publik Kalurahan.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPID Kalurahan.
- (4) Bentuk dan isi formulir permohonan informasi publik kalurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kalurahan ini.

Pasal 15

- (1) PLID Kalurahan mencatatkan permohonan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dalam register permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan permohonan.
- (2) PPID Kalurahan menerima permohonan untuk mengakses informasi publik kalurahan, dan/atau wawancara, atau menolak permohonan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan telah dinyatakan lengkap dan benar.
- (3) PPID Kalurahan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi dalam hal permohonan informasi publik kalurahan dilakukan melalui surat, surat elektronik, telepon atau faksimile.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik kalurahan ditolak oleh PPID Kalurahan, PPID Kalurahan menyampaikan alasan penolakan kepada pemohon informasi publik kalurahan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi dari pemohon secara lengkap dan benar.
- (5) PPID Kalurahan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (6) Bentuk dan isi keputusan PPID Kalurahan tentang pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kalurahan ini.

- (7) Bentuk dan isi keputusan PPID Kalurahan tentang penolakan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kalurahan ini.

BAB VII

PENGAJUAN KEBERATAN

Pasal 16

- (1) Pemohon informasi publik kalurahan dapat mengajukan keberatan secara tertulis dalam hal:
- penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - penyampaian informasi melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan ayat (5).
- (2) Bentuk dan isi formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kalurahan ini.

Pasal 17

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) disampaikan kepada atasan PPID Kalurahan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (2) Atasan PPID Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik kalurahan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Bentuk dan isi tanggapan atasan PPID Kalurahan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kalurahan ini.

BAB VIII

KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

Bagian Kesatu

Keberatan atas Informasi Publik Kalurahan

Pasal 18

- (1) Setiap pemohon Informasi Publik Kalurahan dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID Kalurahan berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian;
 - b. tidak disediakannya Informasi Publik Kalurahan Berkala;
 - 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.
- (2) Pengecualian Informasi Publik Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibahas dalam musyawarah Kalurahan.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 19

- (1) Keberatan diajukan oleh pemohon Informasi Publik Kalurahan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dan dicatat dalam Register keberatan.
- (2) Atasan PPID Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan dalam hal atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.
- (4) Dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Atasan PPID dapat melakukan upaya musyawarah dalam menanggapi keberatan Pemohon Informasi Publik Kalurahan.
- (5) Format keberatan dan register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tanggapan atasan PPID sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kalurahan ini.

Bagian Kedua

Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi

Pasal 20

- (1) Pemohon Informasi Publik Kalurahan yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID Kalurahan berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi

Publik paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak di terimanya keputusan atasan PPID Kalurahan.

- (2) Penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Daerah Kabupaten.
- (3) Dalam hal belum terbentuknya Komisi Informasi Daerah Kabupaten, penyelesaian Sengketa Informasi Publik disampaikan kepada Komisi Informasi Komisi Informasi Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pasal 21

Penyelesaian sengketa Informasi Publik dilakukan melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.

Pasal 22

Dalam hal terjadi sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), atasan PPID Kalurahan dapat mengajukan permohonan pendampingan kepada Pemerintah Daerah.

BAB IX

PENDANAAN

Pasal 23

- (1) Pendanaan pelaksanaan Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik di Kalurahan bersumber dari APBKal.
- (2) Untuk mendukung pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik di Kalurahan, Kalurahan dapat meminta bantuan keuangan khusus kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku, semua ketentuan yang berkaitan dengan keterbukaan informasi publik kalurahan yang telah ada tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Kalurahan ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Kalurahan ini dalam Lembaran Kalurahan dengan diumumkan dan sosialisasikan kepada masyarakat.

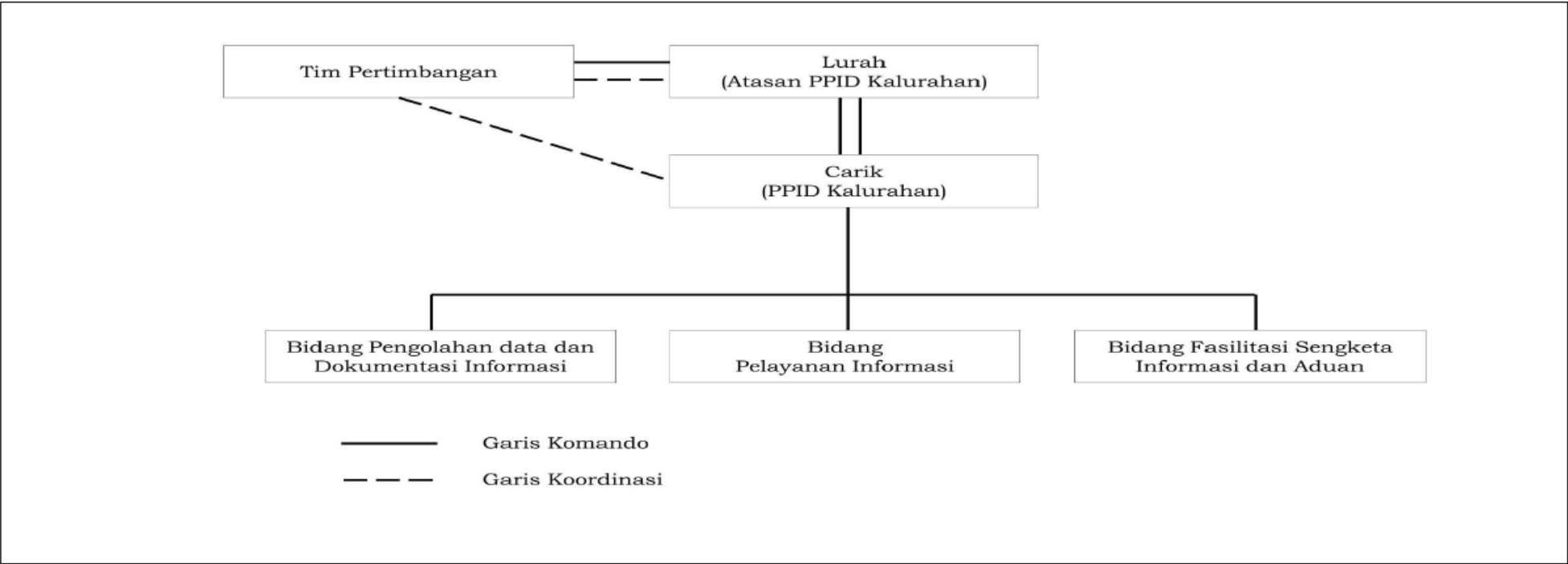
Ditetapkan di Karangwuni
pada tanggal 6 Maret 2024
LURAH KARANGWUNI

Diundangkan di Karangwuni
pada tanggal 6 Maret 2024
CARIK,

SUPARTA

ARI YULI ENDARTO
LEMBARAN KALURAHAN KARANGWUNI TAHUN 2024 NOMOR 2

LAMPIRAN I
PERATURAN KALURAHAN KARANGWUNI
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



LURAH KARANGWUNI

SUPARTA

LAMPIRAN II
PERATURAN KALURAHAN KATRANGWUNI
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(Nama Kalurahan, Alamat, Nomor Telpn)

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Nomor Registrasi :

I. IDENTITAS PEMOHON
Nama :
Alamat :

Pekerjaan :
No Telp/Email :

II. PERMOHONAN INFORMASI
Informasi Yang dimohonkan** :
.....

Alasan Permohonan :
.....
.....

Cara Memperoleh Informasi** : ☐Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat**
☐Mendapatkan Salinan informasi
(hardcopy/softcopy)

Cara mendapat Salinan : ☐Mengambil langsung ☐ Faksimili
Informasi** ☐Kurir ☐ Email
☐Pos

.....(tempat),.....(tanggal, bulan, tahun)

Petugas Pelayanan Informasi
(penerima Permohonan)

.....
(nama dan tanda tangan)

Keterangan:

Pemohon Informasi

.....
(nama dan tanda tangan)

Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

Pilih salah satu dengan memberi tanda (V)

Coret yang tidak perlu

LURAH KARANGWUNI

SUPARTA

LAMPIRAN III
PERATURAN KALURAHAN KARANGWUNI
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK KALURAHAN
.....(nama kalurahan)

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang dikuasai		Cara Mendapatkan Informasi		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal Pemberitahuan tertulis	Biaya dan Cara Pembayaran			
								Dikuasai		Belum di dokumentasikan	Soft copy	Hard copy	Melihat/ mengetahui				Meminta Salinan Informasi	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk											

Hari

: Diisi tentang:

a.

Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

b.

Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

Biaya & Cara Pembayaran

: diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

*Format ini adalah format Regrister Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

LURAH KARANGWUNI

SUPARTA

LAMPIRAN IV
PERATURAN KALURAHAN KARANGWUNI
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

KOP SURAT KALURAHAN

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PEMBERITAHUAN TERTULIS
Nomor Surat:.....

I. IDENTITAS PEMOHON

Nama :
Nomor Regrister Permohonan :
Informasi :
Alamat :

Pekerjaan :
No. Telp/Email :
Rincian Informasi Yang Dimohonkan :

II. PEMBERITAHUAN PPID

A. Informasi Dapat Diberikan

No	Hal-hal Terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan Informasi Publik**	☐ Kami ☐ Badan Publik Lain, Yaitu..
2	Bentuk Fisik yang Tersedia	☐ Softcopy ☐ Hardcopy (Dokumen/Salinan Tertulis)
3	Biaya yang Dibutuhkan	Diisi berdasarkan biaya yang dikeluarkan untuk penyediaan informasi meliputi; Penyalinan, Pengiriman, dan Lain-lain.
4	Waktu Penyediaan	 Hari
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)	

B. Informasi Tidak dapat Diberikan Karena**

☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....

Wonosari,20.....

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID) Kalurahan

.....
(nama dan tanda tangan)

* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

LURAH KARANGWUNI

SUPARTA

LAMPIRAN V
PERATURAN KALURAHAN KARANGWUNI
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

KOP SURAT KALURAHAN

KEPUTUSAN PPID KALURAHAN TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No :

1. IDENTITAS PEMOHON

Nama

:

.....

Alamat

:

.....

Pekerjaan

:

.....

Nomor Telepon/E-mail

:

.....

Informasi yang

:

.....

Dimohonkan

:

.....

2. KEPUTUSAN PPID KALURAHAN TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi

:

☐ Pasal 17 Huruf UU KIp

didasarkan pada alasan

:

☐ Pasal Undang-Undang Lain

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....

.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

.....

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID Kalurahan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Wonosari,20....

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kalurahan

.....

(nama dan tanda tangan)

LURAH KARANGWUNI

SUPARTA

LAMPIRAN VI
PERATURAN KALURAHAN KARANGWUNI
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

KOP SURAT KALURAHAN	
FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI	
No :	
1. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN	
Nomor Registrasi Keberatan	:
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	:
Tujuan Penggunaan Informasi	:
Identitas Pemohon	
Nama	:
Alamat	:
Pekerjaan	:
Nomor Telepon/E-mail	:
Identitas Kuasa Pemohon*	
Nama	:
Alamat	:
Nomor Telepon/E-mail	:
2. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN **	
☐ Permohonan Informasi di tolak	
☐ Informasi berkala tidak disediakan	
☐ permintaan informasi tidak ditanggapi	
☐ permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta	
☐ Permintaan informasi tidak dipenuhi	
☐ Biaya yang dikenakan tidak wajar	
☐ Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan	
3. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)	
.....	
HARI/TANGGALTANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :	
Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.	
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan Informasi)	Wonosari, Pemohon Informasi
(.....)	(.....)

LURAH KARANGWUNI

SUPARTA

LAMPIRAN VII
PERATURAN KALURAHAN KARANGWUNI
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

REGISTER KEBERATAN																		
No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permohonan informasi	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan Atasan PPID	Hari Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon
								a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan :

No.
Tgl
Nama
Alamat
Nomor kontak
Pekerjaan
No Pendaftaran permohonan informasi

Informasi yang diminta
Tujuan penggunaan informasi
Alasan Pengajuan Keberatan(pasal 35 ayat (1) UU KIP)

Keputusan atasan PPID
Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan
Nama dan posisi Atasan PPID

: diisi tentang nomor registrasi keberatan.
: diisi tentang tanggal keberatan diterima.
: diisi dengan Nama pemohon informasi public yang mengajukan keberatan dan atau/ kuasanya.
: diisi tentang alamat lengkap dan jelas pemohon informasi
: diisi tentang noor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/ email pemohon informasi public
: diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
: diisi tentang nomor pendaftaran pada formular permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
: diisi dengan informasi yang diminta.
: diisi dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
: diisi dengan memberikan tanda (V) sesuai dengan alas an yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana pasal 35 ayat (1) UU KIP.
a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alas an pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 UU KIP.
b. Tidak disediakannya informasi berkala
c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta
e. Tidak terpenuhinya permintaan informasi
f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP.
: diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID
: diisi hari dan tanggal pembrian tanggapan atas keberatan
: diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewalidi atasan PPID.

LURAH KARANGWUNI

SUPARTA