



LURAH TERONG
KAPANEWON DLINGO KABUPATEN BANTUL

PERATURAN KALURAHAN TERONG

NOMOR 6 TAHUN 2023

TENTANG

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DALAM PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN KALURAHAN TERONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH TERONG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 huruf a Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
- b. bahwa pengelolaan informasi publik kalurahan harus dilakukan sebagai wujud dari prinsip transparansi, partisipasi dan akuntabilitas dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan kalurahan baik dan terbuka;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kalurahan tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan Terong;
- 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 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 119);
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pamong Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 129);
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Badan Permusyawaratan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 131);

11. Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);
12. Peraturan Bupati Bantul Nomor 87 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 87);
13. Peraturan Bupati Bantul Nomor 121 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 121);

Dengan kesepakatan bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN TERONG
Dan
LURAH TERONG,

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KALURAHAN TENTANG KETERBUKAAN
INFORMASI PUBLIK DALAM PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN KALURAHAN TERONG

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, Pelaksanaan Pembangunan, Pembinaan Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kalurahan.

3. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri;
4. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan yang selanjutnya disingkat PPID Kalurahan adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan informasi di badan publik dalam lingkup Pemerintahan Kalurahan.
7. Atasan PPID Kalurahan adalah Lurah yang merupakan atasan langsung dari PPID Kalurahan.
8. Peraturan Kalurahan adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Badan Permusyawaratan Kalurahan bersama Lurah.
9. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Kalurahan untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
10. Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan adalah penjabaran dari RPJMKal untuk jangka waktu 1 (satu) tahun
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Kalurahan.
12. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
13. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
14. Musyawarah Kalurahan adalah musyawarah antara Bamuskal, Pemerintah Kalurahan dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Bamuskal untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
15. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bantul.
16. Panewu adalah Panewu Dlingo.

17. Kalurahan adalah Kalurahan Terong.
18. Pemerintah Kalurahan adalah Pemerintah Kalurahan Terong.
19. Lurah adalah Lurah Terong.
20. Bamuskal adalah Badan Permusyawaratan Kalurahan Terong.

BAB II

Asas dan Tujuan

Bagian Kesatu

Asas

Pasal 2

Asas Layanan Informasi Publik Kalurahan adalah:

- a. Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik, kecuali Informasi Publik yang dikecualikan;
- b. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
- c. Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana;
- d. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya;

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Tujuan Layanan Informasi Publik Kalurahan adalah:

- a. menjamin hak warga masyarakat untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik.
- b. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik.
- c. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan pemerintahan kalurahan yang baik.

- d. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan kalurahan yang baik, yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel, serta dapat dipertanggungjawabkan.
- e. mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak.
- f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan masyarakat.
- g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan pemerintah kalurahan untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB III

PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

Bagian Kesatu

Badan Publik Kalurahan

Pasal 4

- (1) Informasi Publik Kalurahan dikelola oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik Kalurahan yang selanjutnya disebut PPID.
- (2) PPID Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

Bagian Dua

Kelembagaan Badan Publik Kalurahan

Pasal 5

- (1) Struktur organisasi PPID Kalurahan terdiri dari:
 - a. tim pertimbangan;
 - b. atasan PPID kalurahan;
 - c. PPID kalurahan;
 - d. bidang layanan informasi;
 - e. bidang dokumentasi dan arsip;
 - f. bidang website kalurahan; dan
 - g. bidang penyelesaian sengketa dan aduan.
- (2) Pembina PPID kalurahan dijabat oleh bupati.
- (3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kalurahan, PPID Utama Kabupaten dan Panewu .

- (4) Atasan PPID kalurahan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dijabat oleh Lurah.
- (5) PPID Kalurahan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dijabat oleh Carik
- (6) Bidang layanan informasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d dijabat oleh Kamituwa;
- (7) Bidang dokumentasi dan arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e dijabat oleh Kaur Tata Laksana;
- (8) Bidang website kalurahan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf f dijabat oleh Admin Website Kalurahan;
- (9) Bidang penyelesaian sengketa dan aduan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf g dijabat oleh Jagabaya.

Bagian Ketiga

Wewenang dan Tanggung Jawab PPID Kalurahan

Pasal 6

(1) Wewenang PPID kalurahan adalah:

- a. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Kalurahan dalam melaksanakan layanan informasi publik;
- b. memutuskan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian konsekuensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
- d. menugaskan pejabat dan/atau petugas informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala.

(2) Tanggung jawab PPID kalurahan adalah:

- a. mengkoordinasikan bidang layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi publik;
- b. mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di Kalurahan;
- c. mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja meliputi:
 - 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan

3. informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik.
 - d. mengkoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di kalurahan dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit atau satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam waktu 1 (satu) bulan;
 - e. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik di bawah penguasaannya yang dapat diakses oleh publik; dan
 - f. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- (3) Untuk memenuhi kewajiban mengumumkan informasi publik, PPID kalurahan bertugas untuk mengkoordinasikan pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.
- (4) Untuk menanggapi adanya permohonan informasi publik, PPID kalurahan bertugas:
- a. mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi publik;
 - b. melakukan pengujian konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang 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; dan
 - e. mengembangkan kapasitas pejabat dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.
- (5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan informasi publik, maka PPID Kalurahan bertugas mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan informasi publik ditolak.

Bagian Keempat

Tim Pertimbangan

- (1) Tugas dan wewenang Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan; dan
 - b. memberikan pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Kalurahan ini.
- (2) Jumlah anggota Tim Pertimbangan PPID Kalurahan paling banyak 5 (lima) orang.

Bagian Keempat
Atasan PPID Kalurahan

Pasal 8

- (1) Tugas Atasan PPID Kalurahan adalah:
 - a. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
 - b. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
 - c. sebagai perwakilan PPID Kalurahan dalam sengketa informasi publik; dan
 - d. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan Daftar Informasi Publik dan surat penetapan klasifikasi informasi.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID Kalurahan dapat berkoordinasi dan meminta masukan dari Tim Pertimbangan PPID Kalurahan.

Bagian Kelima
Bidang-Bidang

Pasal 9

Bidang Layanan Informasi bertugas:

- a. melakukan pelayanan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. melakukan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana;
- c. melakukan penyampaian informasi dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat; dan

- d. membuat rekap laporan permohonan informasi setiap akhir pekan agar dapat diketahui permohonan informasi diterima, diproses, ditindaklanjuti atau ditolak.

Pasal 10

Bidang Dokumentasi dan Arsip bertugas:

- a. melakukan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi;
- b. melakukan klasifikasi/pengelompokan Daftar Informasi Publik dan informasi pelayanan;
- c. membuat, mengumpulkan, memelihara dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan
- d. melakukan pengumuman informasi publik melalui media secara efektif yang dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.

Pasal 11

Bidang Website Kalurahan bertugas:

- a. menyiapkan pembuatan website Kalurahan sesuai dengan standar dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik agar memenuhi syarat sebagai penyampai informasi publik yang murah dan mudah dijangkau oleh masyarakat;
- b. menyusun dan mengupdate rencana isi website;
- c. mengumpulkan foto, data dan artikel yang akan dimuat di website;
- d. menulis dan mengupload berita/artikel yang akan dimuat di website;
- e. melakukan maintenance/pemeliharaan website secara berkala; dan
- f. menangani pengaduan yang disampaikan publik melalui website/email dan mengkoordinasikan penyelesaiannya.

Pasal 12

Bidang Penyelesaian Sengketa dan Aduan bertugas:

- a. melakukan monitoring terhadap rekap laporan permohonan informasi dari Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi setiap awal pekan, agar diketahui tanggapan permohonan informasi sudah sesuai tahapan dan prosedur;
- b. mendampingi Atasan PPID Kalurahan dalam proses Penyelesaian Sengketa Informasi dan Pengaduan; dan

- c. berkoordinasi dengan PPID Kabupaten dalam penyelesaian Bidang Sengketa Informasi.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK SERTA HAK DAN KEWAJIBAN PPID KALURAHAN

Bagian Kesatu

Hak Pemohon Informasi Publik

Pasal 13

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara:
 - a. melihat, mengetahui, dan memperoleh informasi publik;
 - b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik; dan/ atau
 - c. mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan sesuai dengan peraturan kalurahan ini.
- (2) Setiap pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
- (3) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Kalurahan ini.

Bagian Kedua

Kewajiban Pengguna Informasi Publik

Pasal 14

- (1) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hak PPID Kalurahan

Pasal 15

PPID Kalurahan berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Bagian Keempat
Kewajiban PPID Kalurahan

Pasal 16

(1) PPID Kalurahan wajib:

- a. menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;
- b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
- c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
- d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik; dan
- e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan.

(2) Pelaksanaan kewajiban PPID Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan perlindungan Data Pribadi.

(3) Perlindungan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pelaksanaan kewajiban PPID Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.

(5) Akses Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Kewajiban PPID Kalurahan yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III
INFORMASI PUBLIK

Pasal 18

- (1) Informasi Publik yang wajib dibuka Pemerintah Kalurahan terdiri atas:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan Pemerintah Kalurahan terdiri atas:
 - a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
 - f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f terdiri atas:
 - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan 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; dan/atau

- i. memorandum atau surat-surat, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (softcopy) atau dokumen nondigital (hardcopy).
- (5) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nondigital (hardcopy) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (6) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

BAB IV

INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Satu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan

Secara Berkala

Pasal 19

- (1) Pemerintah Kalurahan wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Profil Pemerintah Kalurahan dan Bamuskal, yang meliputi informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, tugas dan fungsi;
 - b. Struktur organisasi Pemerintah Kalurahan dan Bamuskal yang meliputi informasi umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural.
 - c. matriks program atau kegiatan yang sedang dijalankan yang meliputi:
 - 1. nama program/kegiatan, jadwal waktu pelaksanaan;
 - 2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - 3. sumber dan besaran anggaran kegiatan;
 - 4. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - 5. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Pemerintah Kalurahan;
 - 7. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;

8. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Pemerintah Kalurahan;
- d. matriks Program masuk Kalurahan yang meliputi program dari Pemerintah Pusat, Daerah Provinsi, Daerah Kabupaten/Kota, dan pihak ke 3 (tiga) serta data penerima bantuan program;
- e. dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan, Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan dan Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan;
- f. peraturan Kalurahan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan tahun berjalan;
- g. Laporan Kinerja Pemerintah Kalurahan yang meliputi paling sedikit:
 1. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan akhir tahun anggaran; dan/atau
 2. Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan akhir masa jabatan.
- h. Dokumen keuangan kalurahan yang paling sedikit terdiri atas:
 1. laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan;
 2. laporan realisasi kegiatan;
 3. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
 4. sisa anggaran; dan
 5. alamat pengaduan;
- i. informasi pengadaan barang dan jasa kalurahan paling sedikit terdiri atas:
 1. tahap perencanaan, dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP);
 2. tahap pemilihan, meliputi:
 - a. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta riwayat HPS;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. rancangan kontrak;
 - e. dokumen persyaratan penyedia atau lembar data kualifikasi;
 - f. dokumen persyaratan proses pemilihan atau lembar data pemilihan;
 - g. daftar kuantitas dan harga;
 - h. jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
 - i. gambar rancangan pekerjaan;
 - j. dokumen studi kelayakan dan dokumen lingkungan hidup, termasuk analisis mengenai dampak lingkungan;

- k. dokumen penawaran administratif;
 - l. surat penawaran penyedia;
 - m. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - n. Surat Perjanjian;
 - o. Berita Acara pengadaan barang/jasa;
3. tahap pelaksanaan, meliputi:
- a. dokumen kontrak yang telah ditandatangani beserta perubahan kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
 - b. ringkasan kontrak yang sekurang-kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak.
 - c. surat perintah mulai kerja;
 - d. surat jaminan pelaksanaan;
 - e. surat jaminan uang muka;
 - f. surat jaminan pemeliharaan;
 - g. surat tagihan;
 - h. surat pesanan e-purchasing;
 - i. surat perintah membayar;
 - j. surat perintah pencairan dana;
 - k. laporan pelaksanaan pekerjaan;
 - l. laporan penyelesaian pekerjaan;
 - m. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
 - n. berita acara serah terima sementara atau *provisional hand over*;
 - o. berita acara serah terima atau *final hand over*.
- j. monografi kalurahan;
 - k. informasi tentang hak dan tata cara mendapatkan informasi publik kalurahan serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik.
 - l. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kalurahan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

1. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan kalurahan, peraturan lurah, keputusan lurah, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;
 2. daftar peraturan kalurahan, peraturan lurah, keputusan lurah, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- m. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik paling sedikit terdiri atas:
1. tata cara memperoleh informasi publik; dan
 2. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.
- n. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran terdiri atas:
1. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran; dan
 2. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja.
- o. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat paling sedikit terdiri dari:
1. pengamatan gejala bencana;
 2. analisis hasil pengamatan gejala bencana;
 3. pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;
 4. peringatan bencana;
 5. pengambilan tindakan oleh masyarakat;
 6. lokasi evakuasi; dan
 7. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Kedua

Informasi Publik Kalurahan yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 20

- (1) Informasi Publik Kalurahan yang wajib diumumkan secara serta merta meliputi informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, paling sedikit:

- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, banjir, gempa, kebakaran yang disebabkan faktor alam, dan bencana alam lainnya;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - 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
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) 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 terkena dampak baik 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-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Pemerintah Kalurahan dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Paragraf satu

Pemerintah Kalurahan

Pasal 21

Pemerintah Kalurahan wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang paling sedikit terdiri atas:

- a. Daftar Informasi Publik Badan Publik Kalurahan 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. Profil kalurahan terdiri atas data dasar keluarga, potensi dan tingkat perkembangan kalurahan.
 - c. informasi tentang Kebijakan pemerintah kalurahan berupa Peraturan Kalurahan, Peraturan Bersama Lurah, Peraturan Lurah, Keputusan Lurah, serta dokumen pendukungnya seperti naskah akademis, masukan-masukan dari berbagai pihak, risalah rapat, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
 - d. Profil Kalurahan;
 - e. profil lengkap Lurah dan Pamong Kalurahan;
 - f. Surat perjanjian pemerintah kalurahan dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - g. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Kalurahan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. Informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan Lurah, anggota Bamuskal, pegawai dan/atau pamong Kalurahan;
 - j. 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;
 - k. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Paragraf Dua

BAMUSKAL

Pasal 22

Bamuskal wajib memberikan Informasi Publik setiap saat, yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. informasi mengenai tata tertib Bamuskal;
- b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;

- c. informasi tentang rancangan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan kalurahan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1. dokumen pendukung kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan;
 - 2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan;
 - 3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan;
 - 4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan;
 - 5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan;
- d. informasi mengenai agenda kerja dan rapat Bamuskal;
- e. laporan hasil musyawarah kalurahan;
- f. laporan aspirasi masyarakat kalurahan;
- g. laporan hasil tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- h. laporan hasil pengawasan kinerja lurah; dan
- i. laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bamuskal.

Paragraf tiga

BUM Kal

Pasal 23

BUM Kal wajib memberikan Informasi Publik setiap saat, yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. Profil BUMKal, paling sedikit meliputi alamat, struktur organisasi dan profil singkat pejabat;
- b. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUMKal;
- c. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BUMKal; dan
- d. Berita Acara Pembentukan, Penggabungan dan/atau Pembubaran BUMKal;

Bagian Ketiga

Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 24

Pemerintah Kalurahan wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 25

- (1) Pengecualian Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum berdasar 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.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud ayat (1) dibahas dalam Musyawarah Kalurahan dan ditetapkan dengan keputusan Lurah.

BAB V

KLASIFIKASI DAN PENGELOMPOKAN

Bagian Kesatu

Klasifikasi

Pasal 26

- (1) Penetapan klasifikasi informasi publik dilakukan melalui keputusan PPID Kalurahan atas persetujuan Atasan PPID Kalurahan.
- (2) Penetapan klasifikasi informasi publik untuk daftar informasi yang dikecualikan dilakukan melalui uji konsekuensi.
- (3) Informasi yang dikecualikan melalui uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) karena memiliki konsekuensi sebagai berikut :
 - a. dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b. dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - g. dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - h. dapat mengungkap rahasia pribadi; dan
 - i. memorandum atau surat, yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan.

Bagian Kedua
Tahapan Penyusunan Daftar Informasi Publik

Pasal 27

Tahapan penyusunan Daftar Informasi Publik adalah:

- a. pengumpulan dan identifikasi informasi;
- b. pengklasifikasian informasi; dan
- c. penetapan daftar informasi.

Pasal 28

- (1) Pengumpulan dan identifikasi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a yaitu PPID Kalurahan melakukan pengumpulan seluruh informasi yang ada dalam penguasaannya yang meliputi inventarisasi informasi publik, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, diterima dari badan publik lain maupun yang dikirim.
- (2) PPID Kalurahan melakukan identifikasi informasi dengan melakukan pengelompokan informasi.
- (3) Pengelompokan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari 3 (tiga) jenis informasi yaitu:
 - a. informasi yang harus disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 - 1) informasi penyelenggaraan pemerintahan kalurahan;
 - 2) informasi kegiatan dan kinerja; dan
 - 3) informasi laporan keuangan.
 - b. informasi yang harus diumumkan secara serta merta yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak; dan
 - c. informasi yang harus disediakan setiap saat, meliputi:
 - 1) daftar seluruh informasi publik;
 - 2) hasil keputusan/kebijakan;
 - 3) rencana kerja proyek;
 - 4) perjanjian dengan pihak ketiga;
 - 5) prosedur kerja pegawai; dan
 - 6) laporan pelayanan akses informasi.

Pasal 29

- (1) Pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b dilakukan untuk menentukan sebuah informasi tergolong informasi yang dikecualikan atau informasi yang terbuka.

- (2) Pengklasifikasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah proses pengujian konsekuensi atas informasi selesai.

Pasal 30

- (1) Penetapan daftar informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c merupakan tahap terakhir untuk mengesahkan, menetapkan, dan mengukuhkan daftar informasi yang telah dibuat yaitu Daftar Informasi Publik.

Pasal 31

- (1) Pengujian konsekuensi atas informasi PPID Kalurahan dilakukan dengan berpegang teguh pada prinsip pengklasifikasian informasi.
- (2) Prinsip pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
 - b. pengujian konsekuensi atas informasi dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian; dan
 - c. informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen dan ada jangka waktu pengecualiannya.

Pasal 32

Tahapan pengujian konsekuensi atas informasi publik meliputi:

- a. klarifikasi informasi;
- b. menganalisa konsekuensi yang ditimbulkan dari pertimbangan; dan
- c. penetapan dan perumusan informasi dikecualikan.

Pasal 33

- (1) Klarifikasi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a dilakukan untuk memperjelas jenis informasi yang akan dilakukan pengujian informasi.
- (2) Klarifikasi informasi dilakukan terhadap:
 - a. usulan informasi yang dikecualikan; dan
 - b. informasi yang dimohonkan berdasarkan permintaan informasi dari masyarakat.

Pasal 34

- (1) Menganalisa konsekuensi yang ditimbulkan dari pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b adalah menentukan identifikasi tujuan yuridis atau dasar hukum dari pengecualian.

- (2) Identifikasi tujuan yuridis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan panduan uji konsekuensi.

Pasal 35

- (1) Penetapan dan perumusan informasi dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c untuk memastikan bahwa setiap pernyataan informasi yang dikecualikan harus memuat pertimbangan dan alasan logis yang dihasilkan dalam tahap analisa konsekuensi sebelumnya.
- (2) Pertimbangan yang dihasilkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus merupakan argumen yang menjadi dasar penolakan pemberian informasi dalam pengujian informasi melalui pendekatan pasif.

Bagian Ketiga Standar Layanan

Pasal 36

- (1) Informasi Publik Kalurahan dilakukan dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat dan disampaikan dalam bentuk yang sederhana dan mudah dipahami masyarakat.
- (2) PPID Kalurahan wajib membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai bagian dari sistem layanan informasi publik Kalurahan untuk memudahkan pelaksanaan tugas kewajiban dan fungsi PPID Kalurahan, keterukuran, dan kepastian layanan bagi pemohon informasi.
- (3) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SOP Pengumpulan Informasi;
 - b. SOP Pembuatan dan Penetapan Daftar Informasi Publik;
 - c. SOP Layanan Informasi Publik;
 - d. SOP Pengumuman Informasi Publik;
 - e. SOP Penanganan dan Pengaduan Keberatan; dan
 - f. SOP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Pasal 37

- (1) Seluruh informasi publik yang berada pada PPID Kalurahan selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan informasi publik.

- (2) Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara tertulis maupun tidak tertulis

BAB VI MEDIA INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

Pasal 38

- (1) Media informasi pemerintah kalurahan meliputi:
- a. media luar ruangan;
 - b. media teknologi informasi; dan
 - c. media tatap muka.
- (2) Media luar ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
- a. Baliho;
 - b. Banner;
 - c. Poster;
 - d. brosur;
 - e. leaflet;
- (3) Media luar ruangan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a sampai dengan huruf c, dibuat permanen dan ditempatkan pada lokasi strategis sehingga mudah dijangkau dan dibaca oleh pengguna informasi / masyarakat.
- (4) Media teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain:
- a. Web/blog;
 - b. Nomor telepon atau layanan SMS;
 - c. Media Sosial (Facebok, Twitter, WhatsApp, Instagram, dan sebagainya)
- (5) Media teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a yaitu website kalurahan yang dikenal dengan Sistem Informasi Desa (SID).
- (6) Media tatap muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain:
- a. forum dialog, diskusi, musyawarah kalurahan atau sebutan lain; dan
 - b. sosialisasi.

BAB VII TATA CARA MENDAPATKAN INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

Pasal 39

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh Informasi Publik kepada penyelenggara Pemerintahan Kalurahan secara tertulis

dan/atau tidak tertulis dengan melengkapi identitas diri, disertai dengan alasan permohonan.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara mendapatkan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam Peraturan Lurah.

BAB VIII RUANG PENGADUAN

Pasal 40

- (1) Pengguna Informasi berhak untuk mengajukan keluhan atas pelayanan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Kalurahan tentang Keterbukaan Informasi Publik kepada PPID Kalurahan.
- (2) Mekanisme pengajuan keluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterima melalui media :
- a. media pengaduan melalui e-mail ;
 - b. media sosial;telephone dan SMS ; atau
 - c. kotak saran.

BAB IX PELAPORAN

Pasal 41

- (1) PPID Kalurahan harus membuat dan menyediakan Laporan Layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir dan disampaikan kepada Bupati melalui PPID Utama Kabupaten.
- (2) Salinan Laporan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim kepada Komisi Informasi Daerah, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Kabupaten Bantul, Bagian Administrasi Pemerintahan Desa Setda. Kabupaten Bantul, PPID Utama Kabupaten dan Panewu.
- (3) Laporan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. gambaran umum kebijakan layanan informasi publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik antara lain:
 1. sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya; dan

3. anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya.
- c. rincian layanan informasi publik, yang meliputi :
1. jumlah permohonan informasi publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
- d. rincian penyelesaian sengketa informasi publik meliputi:
1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh PPID Kalurahan;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi;
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh PPID Kalurahan;
 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh PPID Kalurahan.
- (4) Laporan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari informasi publik yang harus tersedia setiap saat dan disediakan dalam website Kalurahan.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 42

Biaya yang timbul terkait kegiatan pengelolaan informasi dan Dokumentasi Kalurahan dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Kalurahan dan/atau sumber pendapatan lain yang sah sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik Kalurahan yang sudah dibentuk sebelum ditetapkan Peraturan Kalurahan ini, tetap menjalankan tugas dan harus menyesuaikan dengan Peraturan Kalurahan ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Kalurahan ini diundangkan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kalurahan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kalurahan Terong.

Ditetapkan di Terong
Pada tanggal 21 November 2023
LURAH TERONG

ttd

SUGIYONO

Diundangkan di Terong
Pada tanggal 21 November 2023

CARIK TERONG

ttd

VINA ARYANI

LEMBARAN KALURAHAN TERONG TAHUN 2023 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n Carik Kalurahan Terong
u.b Kepala Urusan Pangripta



PENJELASAN
ATAS
PERATURAN KALURAHAN TERONG
NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DALAM PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DI KALURAHAN TERONG

I. UMUM

Hak untuk memperoleh Informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis. Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, termasuk pemerintah kalurahan. UU ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik, dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Dengan membuka akses publik terhadap Informasi diharapkan Badan Publik Pemerintah Kalurahan termotivasi untuk bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan masyarakat yang sebaik-baiknya. Dengan demikian, hal itu dapat mempercepat perwujudan pemerintahan yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), dan terciptanya Pemerintahan Kalurahan yang baik (good governance).

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

1. Transparansi, bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. Akuntabilitas, dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kondisional, sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

4. Partisipatif, mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
5. Kesamaan Hak, tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
6. Keseimbangan hak dan kewajiban, pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

ayat (4) dan ayat (5)

Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

ayat (2)

Huruf e

Yang dimaksud dengan “membahayakan negara” adalah bahaya terhadap kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa dari ancaman dan gangguan terhadap keutuhan bangsa dan negara. Lebih lanjut mengenai Informasi yang membahayakan negara ditetapkan oleh Komisi Informasi.

Pasal 10

ayat (1)

huruf e

angka 3

huruf n

Provisional Hand Over adalah suatu kegiatan serah terima seluruh pekerjaan yang dilakukan secara resmi dari penyedia jasa kepada direksi pekerjaan setelah diteliti terlebih dahulu oleh Panitia Penilai Hasil Pekerjaan.

huruf o

Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.
Pasal 13
Cukup jelas.
Pasal 14
Cukup jelas.
Pasal 15
Cukup jelas.
Pasal 16
Cukup jelas.
Pasal 17
Cukup jelas.
Pasal 18
Cukup jelas.
Pasal 19
Cukup jelas.
Pasal 20
Cukup jelas.
Pasal 21
Cukup jelas.
Pasal 22
Cukup jelas.
Pasal 23
Cukup jelas.
Pasal 24
Cukup jelas.
Pasal 25
Cukup jelas.
Pasal 26
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN KALURAHAN TERONG NOMOR 6