



SALINAN

LURAH MUNTUK
KAPANEWON DLINGO KABUPATEN BANTUL
PERATURAN KALURAHAN
NOMOR 5 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK KALURAHAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH MUNTUK,

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan kalurahan;
- b. bahwa perlunya pedoman untuk dijadikan acuan Pemerintah Kalurahan dalam memberikan layanan informasi publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Lurah tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan Muntuk;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang- Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. 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 Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pamong Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 129);
12. Peraturan Bupati Bantul Nomor 121 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan (Berita

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN KALURAHAN TENTANG PEDOMAN STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK KALURAHAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lurah ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
2. 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 non pemerintah 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.
3. 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.
4. Tim Pertimbangan PPID Kalurahan yang selanjutnya disebut Tim Pertimbangan adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kalurahan, PPID Utama Kabupaten, dan Panewu.
5. Komisi Informasi Provinsi adalah Komisi Informasi Daerah, Daerah Istimewa Yogyakarta.
6. Kalurahan adalah sebutan Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa pedukuhan yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung di bawah Kapanewon.
7. Kalurahan adalah Kalurahan Muntuk.

8. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
10. Lurah adalah Lurah Muntuk

Pasal 2

- (1) Peraturan Kalurahan ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada Pemerintah Kalurahan dalam memahami pentingnya Keterbukaan Informasi Publik, kewajiban sebagai badan publik serta membentuk PPID Kalurahan.
- (2) Tujuan ditetapkanya Peraturan Kalurahan ini yaitu untuk :
 - a. mendapatkan kemudahan dalam mengimplementasikan penyelenggaraan layanan informasi publik sehingga hak masyarakat untuk mengetahui dan mengakses informasi publik dapat terwujud dan berdampak pada meningkatnya partisipasi aktif masyarakat dalam membangun kalurahan;
 - b. meningkatkan pengelolaan dan layanan informasi publik kalurahan;
 - c. mewujudkan pengelolaan dan layanan informasi publik kalurahan agar lebih berkualitas melalui informasi yang akurat;
 - d. mewujudkan *clean government* dan transparansi informasi; dan
 - e. membangun kepercayaan publik terhadap kinerja Pemerintah Kalurahan.

BAB II

PPID KALURAHAN

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi

Pasal 3

- (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) Atasan pejabat PPID Kalurahan dijabat oleh Lurah.
 - (4) Pembentukan PPID Kalurahan ditetapkan dengan Keputusan Lurah.
 - (5) Bagan struktur organisasi PPID Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kalurahan ini.

Bagian Kedua

Wewenang dan Tanggung Jawab PPID Kalurahan

Pasal 4

- (1) Wewenang PPID Kalurahan adalah:
 - a. mengoordinasikan 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. mengoordinasikan bidang layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi publik;
 - b. mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di Kalurahan;
 - c. mengoordinasikan 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. mengoordinasikan 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. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik di bawah penguasaannya yang dapat diakses oleh publik; dan
- f. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- (2) Untuk memenuhi kewajiban mengumumkan informasi publik, PPID Kalurahan bertugas untuk mengoordinasikan:
- a. pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
 - b. menyampaikan informasi publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.
- (3) Untuk menanggapi adanya permohonan informasi publik, PPID Kalurahan bertugas:
- a. mengoordinasikan 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.

- (4) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan informasi publik, maka PPID Kalurahan bertugas mengoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan informasi publik ditolak.

Bagian Ketiga

Tugas dan Wewenang Tim Pertimbangan

Pasal 5

- (1) Jumlah anggota Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a paling banyak 5 (lima) orang.
- (2) Tugas dan wewenang Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a adalah:
- membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan; dan
 - memberikan pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Atasan PPID Kalurahan

Pasal 6

- (1) Atasan PPID Kalurahan adalah Lurah.
- (2) Tugas Atasan PPID Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
 - 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;
 - sebagai perwakilan badan publik dalam sengketa informasi publik; dan
 - memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan Daftar Informasi Publik dan surat penetapan klasifikasi informasi.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Atasan PPID Kalurahan dapat berkoordinasi dan meminta masukan dari Tim Pertimbangan PPID Kalurahan.

Bagian Kelima

Tugas Bidang-Bidang

Pasal 7

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 8

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 9

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 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 10

Bidang Penyelesaian Sengketa dan Aduan bertugas :

- a. melakukan monitoring 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 Badan Publik; dan
- c. berkoordinasi dengan PPID Kabupaten dalam penyelesaian Bidang Sengketa Informasi.

Bagian Keenam

Pendanaan

Pasal 11

Pendanaan atas pelaksanaan tugas PPID Kalurahan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan secara proporsional.

BAB III

KLASIFIKASI DAN PENGELOMPOKAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Klasifikasi

Pasal 12

- (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 antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan.

Bagian Kedua

Tahapan Penyusunan Daftar Informasi Publik

Pasal 13

Tahapan penyusunan Daftar Informasi Publik adalah:

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

Pasal 14

- (1) Pengumpulan dan identifikasi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 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 badan publik;

- 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;
- 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 15

- (1) Pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 16

- (1) Penetapan daftar informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c merupakan tahap terakhir untuk mengesahkan, menetapkan, dan mengukuhkan daftar informasi yang telah dibuat yaitu Daftar Informasi Publik.
- (2) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kalurahan ini.

Pasal 17

- (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 18

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 19

- (1) Klarifikasi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dilakukan untuk memperjelas jenis informasi yang akan dilakukan pengujian konsekuensi.
- (2) Klarifikasi informasi dilakukan terhadap :
 - a. usulan informasi yang dikecualikan; dan
 - b. informasi yang dimohonkan berdasarkan permintaan informasi dari masyarakat.

Pasal 20

- (1) Menganalisa konsekuensi yang ditimbulkan dari pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 21

- (1) Penetapan dan perumusan informasi dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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

Tata Cara Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 22

- (1) Badan Publik Kalurahan wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala melalui situs resmi/*website*

Kalurahan, papan pengumuman, serta cara lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

(2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 bagi masyarakat.

Bagian Keempat

Standar Layanan Informasi Publik

Pasal 23

- (1) 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.
- (2) 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 24

- (1) Seluruh informasi publik yang berada pada Badan Publik 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.

Pasal 25

- (1) Tata cara permohonan informasi publik yang dilakukan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) yaitu :
 - a. mengisi formulir permohonan, dan
 - b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- (2) Bentuk formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan

Kalurahan ini.

Pasal 26

Dalam hal permohonan informasi publik yang dilakukan secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) PPID Kalurahan memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan.

Pasal 27

PPID Kalurahan harus memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik diserahkan kepada pemohon informasi publik dan menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran.

Pasal 28

- (1) PPID Kalurahan harus mengoordinasikan pencatatan permohonan informasi publik dalam register permohonan.
- (2) Bentuk dan format register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kalurahan ini.

Pasal 29

Permohonan informasi publik yang dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID Kalurahan wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.

Pasal 30

Permohonan informasi publik yang dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik Kalurahan untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID Kalurahan harus memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada pemohon informasi publik.

Pasal 31

Nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi publik.

Pasal 32

Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, maka PPID Kalurahan harus :

- a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. memberikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
- c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta

formulirnya bila dikehendaki.

Pasal 33

Bagi pemohon informasi publik yang meminta salinan informasi, PPID Kalurahan harus mengoordinasikan dan memastikan bahwa :

- a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
- c. pemohon informasi mengetahui tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki;
- d. pemohon informasi publik dibantu dalam melengkapi persyaratan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan; dan
- e. pemohon informasi publik tercatat dalam buku register permohonan.

Bagian Kelima

Pemberitahuan Tertulis

Pasal 34

- (1) PPID Kalurahan wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan Publik atas setiap permohonan informasi publik.
- (2) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kalurahan ini.

Pasal 35

- (1) Dalam hal informasi publik yang dimohonkan diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID Kalurahan harus menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan pemberian informasi publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

Pasal 36

Dalam hal informasi publik yang dimohonkan, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID Kalurahan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Peraturan Kalurahan ini.

Pasal 37

- (1) Dalam permohonan informasi publik ditolak, PPID Kalurahan harus

menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Keputusan PPID Kalurahan mengenai penolakan permohonan informasi.

- (2) Format keputusan penolakan permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kalurahan ini.

Pasal 38

Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, maka nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.

Pasal 39

- (1) Apabila PPID Kalurahan belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan, PPID Kalurahan memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Bagian Keenam

Biaya Salinan Informasi Publik

Pasal 40

- (1) Badan Publik menetapkan standar biaya untuk mendapatkan salinan informasi publik seringan mungkin.
- (2) Standar biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. biaya penyalinan informasi publik;
 - b. biaya pengiriman informasi publik; dan
 - c. biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- (3) Standar biaya sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat.

Pasal 41

- (1) Badan Publik Kalurahan menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan informasi publik.
- (2) Pembayaran biaya perolehan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:

- a. dibayarkan secara langsung kepada Badan Publik Kalurahan;
- atau
- b. dibayarkan melalui rekening resmi Badan Publik Kalurahan.

Pasal 42

Badan Publik Kalurahan mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan informasi publik sesuai dengan tata cara pengumuman informasi publik secara berkala.

Pasal 43

Badan Publik Kalurahan memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada pemohon informasi publik.

Bagian Ketujuh

Pengelolaan Keberatan

Pasal 44

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukan alasan sebagai berikut :
 - a. penolakan atas permohonan informasi publik;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - d. permohonan tidak ditanggapi sesuai yang diminta;
 - e. tidak terpenuhi permohonan informasi publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi publik melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Kalurahan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID Kalurahan melalui PPID Kalurahan dan dapat dikuasakan kepada pihak lain sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 45

Badan Publik Kalurahan mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat dan nomor kontak PPID Kalurahan.

Bagian Kedelapan

Registrasi Keberatan

Pasal 46

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik Kalurahan.
- (2) Format formulir pernyataan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kalurahan ini.

Pasal 47

Apabila pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, maka PPID Kalurahan harus membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor pengajuan registrasi pengajuan keberatan.

Pasal 48

Dalam hal Badan Publik Kalurahan menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik, maka formulir pernyataan keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (2) tetap berlaku.

Pasal 49

PPID Kalurahan harus memberikan salinan formulir keberatan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

Pasal 50

- (1) PPID Kalurahan harus mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Format register keberatan sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kalurahan ini.

Pasal 51

- (1) Atasan PPID Kalurahan wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Format tanggapan Atasan PPID Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kalurahan ini.

Pasal 52

Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya tidak puas dengan keputusan Atasan PPID Kalurahan berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID Kalurahan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kalurahan ini dengan penempatannya dalam Berita Kalurahan.

Ditetapkan di : Muntuk

pada tanggal : 9 Agustus 2023

LURAH MUNTUK

ttd

MARSUDI

Ditetapkan di : Muntuk

pada tanggal : 9 Agustus 2023

CARIK MUNTUK

ttd

SUWARDI

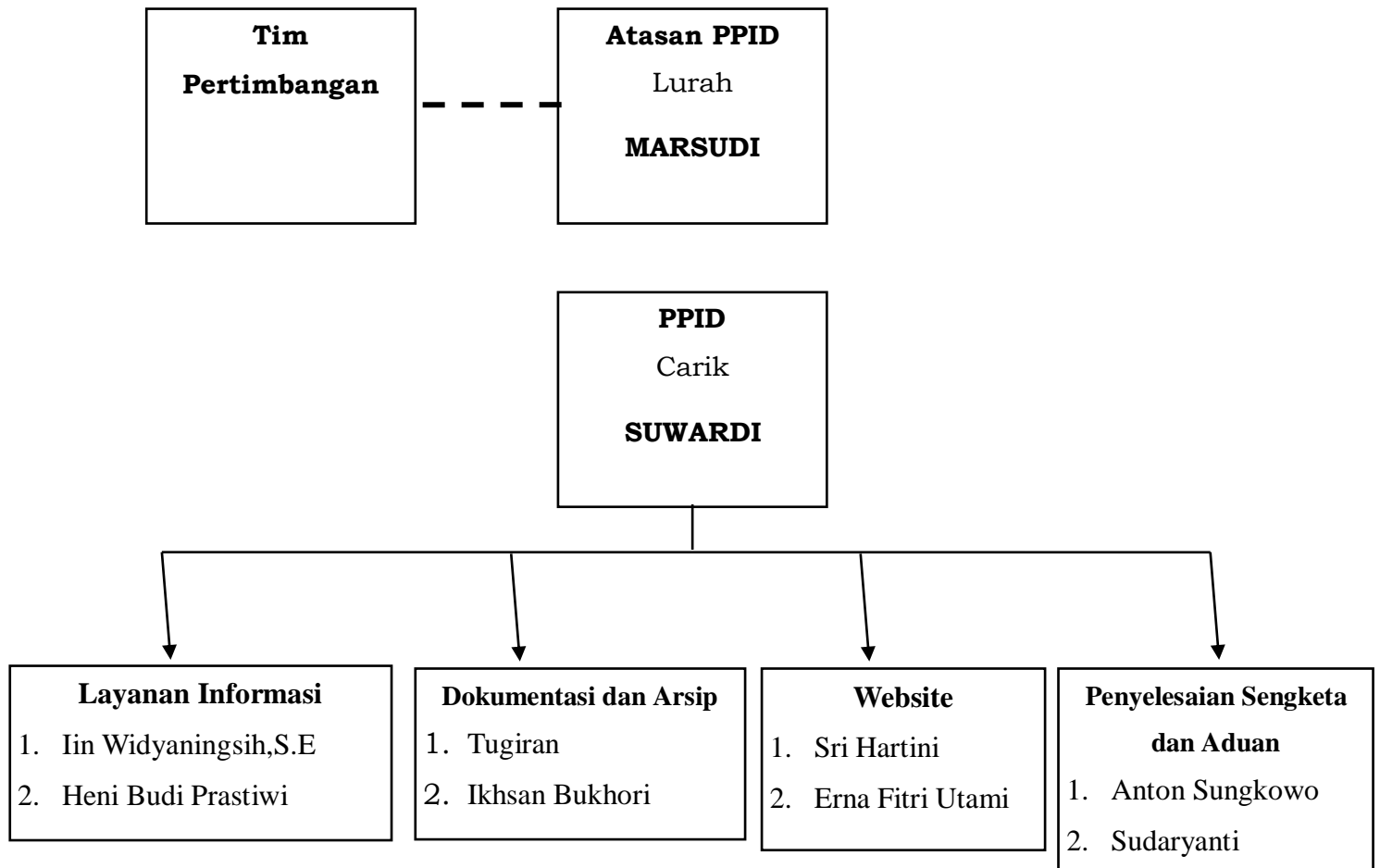
LEMBARAN KALURAHAN MUNTUK TAHUN 2023 NOMOR 5

Noreg Peraturan Kalurahan Muntuk Kapanewon Dlingo Kabupaten Bantul :
(09/DLG/VIII/2023 Tanggal 15 Agustus 2023)

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PPID KALURAHAN



LURAH MUNTUK,

ttd

MARSUDI

LAMPIRAN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

LURAH MUNTUK,

MUNTUK

LAMPIRAN

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KAPANEWON DLINGO KABUPATEN BANTUL**

KALURAHAN MUNTUK
Kalurahan Muntuk

Alamat : Banjarharjo I RT 005, Muntuk, Dlingo, Bantul Telp. - Kode Pos 55783

Website: <https://muntuk.bantulkab.go.id> e-mail: desa.muntuk@bantulkab.go.id

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

.....,

Petugas Layanan Informasi

Pemohon Informasi

.....

.....

(nama dan tanda tangan)

(nama dan tanda tangan)

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

*** Coret yang tidak perlu

LURAH MUNTUK,

MARSUDI

REGISTER PERMOHONAN 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 didokumentasikan	Soft copy	Hard copy	Melihat / Mengetahui	Meminta Salinan Informasi							Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tidak														

Keterangan:

- Nama : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
 Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima
 Nama : diisi tentang nama pemohon
 Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta
 Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email) Pemohon Informasi Publik
 Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
 Informasi yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta
 Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
 Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis
 Bentuk Informasi yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√)
 Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√)
 Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis

Alasan Penolakan	: diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID
Hari dan Tanggal	: diisi tentang:
undang No. 14/2008	a. hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-
waktu penolakan	tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan
maka	informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak,
	pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan
	b. hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik
Biaya dan Cara Pembayaran	: diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

*Format ini adalah format Registrasi 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 MUNTUK,

FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nama Kalurahan, Alamat, Nomor Telepon (seperti kop surat)

LOGO
BANTUL**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Nomor Surat: *

I. IDENTITAS PEMOHON

Nama :
 Nomor Register 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**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu
2	Bentuk Fisik yang Tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy <input type="checkbox"/> 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

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (PPID)

.....

(nama dan tanda tangan)

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor surat permohonan informasi public
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
- *** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan, diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini. Segala biaya yang timbul ditanggung oleh Pemohon.
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta
- ***** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini

LURAH MUNTUK,

BENTUK KEPUTUSAN PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

LOGO
BANTUL

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nama Kalurahan, Alamat, Nomor Telepon (seperti kop surat)

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG TAHUAN TERTULIS

Nomor Surat:*

I. IDENTITAS PEMOHON

Nama :
Nomor Register Permohonan :
Informasi :
Alamat :
Pekerjaan :
No. Telp / Email :
Rincian Informasi yang Dimohonkan :

II. KEPUTUSAN PPID 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:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

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

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (PPID)

.....

(nama dan tanda tangan)

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor surat permohonan informasi public
- ** Pilih oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – I UU KIP
- *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
- **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

LURAH,

.....

LAMPIRAN

FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nama Kalurahan, Alamat, Nomor Telepon (seperti kop surat)

FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Registrasi:*

I. Informasi Pengajuan Keberatan

Nomor Register Permohonan :
Informasi

Tujuan Penggunaan Informasi :

II. Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

No. Telp / Email :

III. Identitas Kuasa Pemohon **

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

No. Telp / Email :

IV. Alasan Pengajuan Keberatan ***

☐ a. Permohonan Informasi ditolak

☐ b. Informasi berkala tidak disediakan

☐ c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi

☐ d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta

☐ e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi

☐ f. Biaya yang dikenakan tidak wajar

☐ g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

V. Kasus Posisi (tambahkan kertas bila perlu)

.....
.....
.....

**VI. Hari/Tanggal Tanggapan Atas Keberatan Akan Diberikan: [tanggal], [bulan], [tahun],
[diisi oleh petugas]******

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Mengetahui*****

Petugas Layanan Informasi

Pemohon Informasi

(Penerima Permohonan)

.....

(nama dan tanda tangan)

.....

(nama dan tanda tangan)

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP
- **** Diisi sesuai ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan

LURAH,

.....

LAMPIRAN

REGISTER KEBERATAN

REGISTER KEBERATAN

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 PPIF	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan:

- No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan
- Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima
- Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi Publik
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi)
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi
- Informasi yang Diminta : diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik:
- Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik

- b. Tidak disediakannya informasi berkala
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
- d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
- g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik

Keputusan Atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID

Hari dan Tanggal : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas Keberatan

Nama dan Posisi : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO

Atasan PPID Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID

LURAH,

.....

LAMPIRAN

-
-
-

BENTUK SURAT TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN

LOGO
BANTUL

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nama Kalurahan, Alamat, Nomor Telepon (seperti kop surat)

SURAT TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN

Nomor Surat:*

I. IDENTITAS PEMOHON

Nama :
Nomor Register Permohonan :
Informasi :
Alamat :
Pekerjaan :
No. Telp / Email :
Rincian Informasi yang Dimohonkan :

II. TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN

Bahwa berdasarkan permohonan informasi Pemohon dan surat jawaban PPID, maka Atasan PPID memberikan tanggapan sebagai berikut: **

.....
.....
.....

III. KEPUTUSAN ATASAN PPID

Bahwa berdasarkan tanggapan Atasan PPID atas Keberatan Pemohon, disampaikan keputusan sebagai berikut:

- ☐ Menolak Keberatan Pemohon ***
☐ Memberikan sebagian Informasi yang dimohonkan Pemohon
☐ Memberikan seluruh Informasi yang dimohonkan Pemohon

IV. JANGKA WAKTU

Berdasarkan Keputusan Atasan PPID, dengan ini memerintahkan kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta pada (tanggal, bulan, tahun) ****

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)*****

Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

.....

(nama dan tanda tangan)

Keterangan:

Diisi oleh petugas berdasarkan nomor surat permohonan Informasi Publik

- ** Diisi oleh Atasan PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP
- *** Diisi oleh Atasan PPID penolakan berdasarkan pengecualian informasi pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP atau peraturan perundang-undangan dan dikarenakan informasi belum dikuasai/didokumentasikan
- **** Diisi oleh Atasan PPID apabila keberatan Pemohon diterima
- ***** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini

LURAH

.....