



LEMBARAN KALURAHAN GIRISEKAR
KAPANEWON PANGGANG KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(Lembaran Resmi Pemerintah Kalurahan Girisekar)

Nomor : 2

Tahun 2024

LURAH GIRISEKAR
KAPANEWON PANGGANG KABUPATEN GUNUNGKIDUL
PERATURAN KALURAHAN GIRISEKAR
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH GIRISEKAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 82 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Kalurahan, pasal 7, pasal 8 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pemerintah Kalurahan sebagai badan publik wajib menginformasikan perencanaan dan pelaksanaan RPJMKalurahan, RPKKalurahan, dan APBKalurahan melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kalurahan tentang Keterbukaan Informasi Publik di Kalurahan Girisekar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 No. 44) jo. Peraturan
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik (Lembaran Negara Republik Tahun 2010 Nomor 99);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar layanan Informasi Publik Kalurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
9. Peraturan daerah kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 57);

10. Peraturan Bupati Kabupaten Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 54);
11. Peraturan Kalurahan Girisekar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan Tahun 2022-2027 (Lembaran Kalurahan Girisekar Tahun 2022 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Kalurahan Girisekar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Review Kedua atas Peraturan Kalurahan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan Tahun 2022-2027 (Lembaran Kalurahan Girisekar Tahun 2022 Nomor 4);
12. Peraturan Kalurahan Girisekar Nomor 5 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pembangunan Kalurahan Girisekar Tahun 2024 (Lembaran Kalurahan Girisekar Tahun 2023 Nomor 5);

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN GIRISEKAR
dan
LURAH GIRISEKAR

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KALURAHAN GIRISEKAR TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kalurahan ini yang dimaksud dengan :

1. Kalurahan adalah Kalurahan Girisekar.
2. Pemerintahan Kalurahan adalah Pemerintah Kalurahan Girisekar dan Badan Permusyawaratan Kalurahan Girisekar.
3. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam

sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

4. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah atau yang disebut dengan nama lain dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kalurahan.
5. Badan Permusyawaratan Kalurahan atau yang disebut dengan nama Bamuskal adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Kalurahan berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
6. Musyawarah Kalurahan atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Kalurahan, Pemerintah Kalurahan, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Kalurahan untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
7. Peraturan Kalurahan adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Bamuskal bersama Lurah.
8. Peraturan Lurah adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Lurah yang bersifat mengatur dalam rangka melaksanakan Peraturan Kalurahan dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.
9. Badan Publik adalah Badan Publik Kalurahan yang terdiri dari Pemerintah Kalurahan dan Badan Permusyawaratan Kalurahan serta Badan Publik lainnya yang terdiri dari Badan Usaha Milik Kalurahan dan Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan, yang berada di Kalurahan, sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
10. Informasi Publik Kalurahan, adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima Pemerintah Kalurahan sesuai dengan peraturan Kalurahan ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Tim Informasi Kalurahan/Desa yang selanjutnya disebut TID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Kalurahan dan bertanggung jawab langsung kepada atasan TID sebagaimana dimaksud pada Peraturan Kalurahan ini.

12. Atasan TID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

BAB II

ASAS DAN TUJUAN

Bagian

Kesatu

Asas

Pasal 2

- (1) Setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna informasi publik, kecuali informasi publik yang dikecualikan.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Setiap informasi publik harus dapat diperoleh setiap pemohon informasi publik dengan mekanisme memperoleh informasi yang cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.
- (4) Informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang- Undang, kepatutan dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apa bila 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 Keterbukaan informasi publik dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan adalah untuk memberikan dan menjamin hak setiap orang untuk mendapatkan informasi publik dalam rangka:

- a. Menjamin hak masyarakat Kalurahan untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan, program dan proses pengambilan keputusan serta alasan pengambilan suatu keputusan di tingkat Kalurahan;
- b. Mendorong partisipasi masyarakat Kalurahan dalam proses pengambilan kebijakan pemerintah Kalurahan.

- c. meningkatkan peran aktif masyarakat Kalurahan dalam pengambilan kebijakan dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
- d. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- e. mengetahui alasan kebijakan yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
- f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
- g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kalurahan untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak Pemohon Informasi Publik

Pasal 4

1. Setiap orang berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Kalurahan ini.
2. Setiap orang berhak:
 - a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
 - b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
 - c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini; dan/atau
 - d. menyebarkan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan tersebut.
4. 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 5

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 Pemerintah Kalurahan

Pasal 6

1. Pemerintah Kalurahan berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pemerintah Kalurahan berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Kalurahan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - 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-hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi publik yang diminta belum dikuasai atau di dokumentasikan.

Bagian Keempat

Kewajiban Pemerintah Kalurahan

Pasal 7

1. Pemerintah Kalurahan wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
2. Pemerintah Kalurahan wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.

3. Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Kalurahan harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
4. Pemerintah Kalurahan wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.
5. Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
6. Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Pemerintah Kalurahan dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.

Pasal 8

Kewajiban Pemerintah Kalurahan yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian informasi publik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

MANFAAT

Bagian Kesatu

Manfaat Bagi Masyarakat

Pasal 9

1. Adanya jaminan hak bagi masyarakat untuk mengetahui rencana, program, proses, alasan pengambilan suatu kebijakan publik termasuk yang terkait dengan hajat hidup orang banyak.
2. Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan pemerintah Kalurahan yang baik.

Bagian Kedua

Manfaat Bagi Pemerintah Kalurahan

Pasal 10

1. Mendorong penyelenggaraan pemerintah Kalurahan yang baik, yaitu transparansi, efektivitas, efisiensi dan akuntabel;
2. Meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi di

lingkungan pemerintah Kalurahan untuk menghasilkan pelayanan informasi yang berkualitas.

BAB V
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu
Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan
secara berkala

Pasal 11

1. Pemerintah Kelurahan wajib mengumumkan secara berkala informasi Kelurahan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Informasi tentang profil Pemerintah Kelurahan yang meliputi:
 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Kelurahan beserta kantor unit-unit di bawahnya;
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;
 - b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Kelurahan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. Nama program dan kegiatan;
 2. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Pemerintah Kelurahan;
 7. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 8. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Pemerintah Kelurahan;
 9. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik Pada Pemerintah Kelurahan yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.

- c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Kalurahan berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- d. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1. Rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - 2. Neraca;
 - 3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar kuntansi yang berlaku;
 - 4. Daftar aset dan investasi.
- e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 - 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
 - 4. Alasan penolakan permohonan informasi publik.
- f. 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 Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;
 - 2. Daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tatacara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
- h. Informasi tentang tatacara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pemerintah Kalurahan maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerjadari Pemerintah Kalurahan yang bersangkutan;

- i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
 - j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat disetiap kantor Pemerintah Kalurahan.
2. Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 12

1. Setiap Pemerintah Kalurahan yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Pemerintah Kalurahan yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.
2. Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:
 - a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - 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/atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

3. Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Kalurahan tersebut;
 - 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.
4. Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta serta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

Bagian Ketiga

Informasi yang wajib tersedia setiap saat

Pasal 13

- (1) Setiap badan publik wajib menyediakan informasi publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Daftar informasi publik yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. Nomor penerbitan informasi;
 2. Ringkasan isi informasi;
 3. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 4. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 5. Waktu dan tempat pembuatan informasi;

6. Bentuk informasi yang tersedia;
 7. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Pemerintah Kalurahan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 2. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 3. Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknisserta laporan keuangannya;
 4. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik;
- e. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- f. Surat menyurat pimpinan atau pejabat badan publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
- g. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;

- h. Data perbendaharaan atau inventaris;
- i. Rencana strategis dan rencana kerja badan publik;
- j. Agenda kerjapimpinan satuan kerja;
- k. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumberdaya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
- l. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- m. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
- o. Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 bagi badan publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- p. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Keempat Informasi yang dikecualikan

Pasal 13

- (1) Pemerintah Kalurahan wajib membuka akses Informasi Publik Kalurahan bagi setiap Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan;
- (2) Informasi Publik Kalurahan 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;
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

BAB VI MEDIA INFORMASI

Pasal 15

Media informasi pemerintah Kalurahan meliputi:

1. Media luar ruang yang berupa:

- a. Baligho
- b. Banner
- c. Poster

Media luar ruangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuat permanen dan ditempatkan pada lokasi strategis sehingga mudah dijangkau dan dibaca oleh pengguna informasi/masyarakat Kalurahan.

2. Media teknologi informasi meliputi:

- a. Web/blog
- b. No telepon atau layanan SMS
- c. Media Sosial (Facebok, Tweeter, whatsApp, Instagram)

Media teknologi informasi pada ayat (2) huruf a adalah website Kalurahan yang dikenal dengan sistim informasi Kalurahan (SID) bertujuan sebagai alat interaksi dan komunikasi digital antara pemerintah Kalurahan dan masyarakat yang berupa berita, kegiatan, promosi, komentar saran dan kritik informasi dan aduan atau pertanyaan.

3. Media tatap muka

Media tatap muka adalah sarana komunikasi imbal balik antara masyarakat dan pemerintah Kalurahan secara langsung. Media tatap muka dilaksanakan paling sedikit dua kali dalam setahun.

4. Media tatap muka sebagaimana dimaksud ayat (3) meliputi:

- a. Forum dialog, diskusi, musyawarah Kalurahan atau sebutan lain.
- b. Sosialisasi.

BAB VII
PENGELOLAAN
Bagia kesatu
Tata Cara Mendapatkan Informasi
Publik Kalurahan
Pasal 16

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 tatacara mendapatkan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Lurah.

Bagian Kedua
Pejabat Pengelola Informasi Publik Kalurahan (PPID)

Pasal 17

1. Mekanisme pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kalurahan dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan;
2. Lurah menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan dengan Keputusan Lurah;
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan sebagaimana dimaksud ayat (1) bertanggungjawab kepada Lurah.

Bagian Ketiga
Tugas Pejabat Pengelola Informasi Publik Kalurahan
(PPID)

Pasal 18

Tugas dan tanggungjawab Tim Informasi Kalurahan/Desa (TID) meliputi:

- a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi publik;
- b. pelayanan informasi publik secara cepat, tepat dan sederhana;
- c. pengujian konsekuensi, pengklasifikasian informasi dan/atau perubahannya;

- d. penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses; dan
- e. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak masyarakat atas informasi publik.

Bagian Keempat

Keberatan

Pasal 19

1. Setiap Pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Tim Informasi Kelurahan/Desa (TID), berdasarkan alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan informasi publik;
 - b. tidak disediakannya informasi publik secara berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - d. tidak dipenuhinya permohonan informasi; dan/atau
 - e. penyampaian informasi melebihi batas waktu yang telah ditentukan.
2. Ketentuan mengenai pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Lurah.

BAB VIII

RUANG PENGADUAN

Pasal 20

1. Pemanfaat informasi berhak untuk mengajukan keluhan atas pelayanan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Kelurahan tentang Keterbukaan informasi publik kepada Tim Informasi Kelurahan/Desa (TID).
2. Mekanisme pengajuan keluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat di terima melalui media:
 - a. Media Pengaduan melalui E-mail
 - b. Media Sosial
 - c. Telephone dan SMS
 - d. Kotak Saran

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 21

Biaya yang timbul terkait kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi Kalurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan (APBKal) dan atau sumber dari pendapatan lain yang sah.

BAB X
LARANGAN DAN SANKSI

Bagian kesatu
Larangan

Pasal 22

1. Tim Informasi Kalurahan/Desa (TID) dilarang dengan sengaja menolak untuk membuka informasi yang seharusnya di berikan secara rutin, setiap saat dan/atau berdasarkan permohonan, yang menyebabkan kerugian terhadap pihak lain;
2. Pemanfaat Informasi dilarang dengan sengaja menghancurkan /Menghilangkan informasi yang berkaitan dengan kepentingan umum;
3. Pemanfaat Informasi dilarang dengan sengaja membuat informasi yang tidak benar atau menyesatkan dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain.

Bagian kedua

Sanksi

Pasal 23

- (1) Pengelola / Tim Informasi Kalurahan/Desa (TID) yang dengan sengaja melanggar sebagaimana dimaksud pasal 22 ayat (1) diberikan sanksi berupa teguran dan berkewajiban untuk memperbaiki.
- (2) Pemanfaat Informasi yang dengan sengaja melanggar sebagaimana dimaksud pasal 22 ayat (2) diberikan teguran dan wajib menggati kerusakan yang ditimbulkan.
- (3) Pemanfaat Informasi yang dengan sengaja melanggar sebagaimana dimaksud pasal 22 ayat (3) akan diberikan sanksi teguran dan wajib mengklarifikasi kepada publik.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kalurahan ini dalam Lembaran Kalurahan oleh Carik.

Diundangkan dalam Lembaran Kalurahan Girisekar

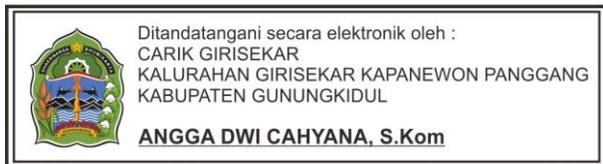
Nomor 2 Tahun 2024

Tanggal 30 Januari 2024

CARIK GIRISEKAR,

ttd

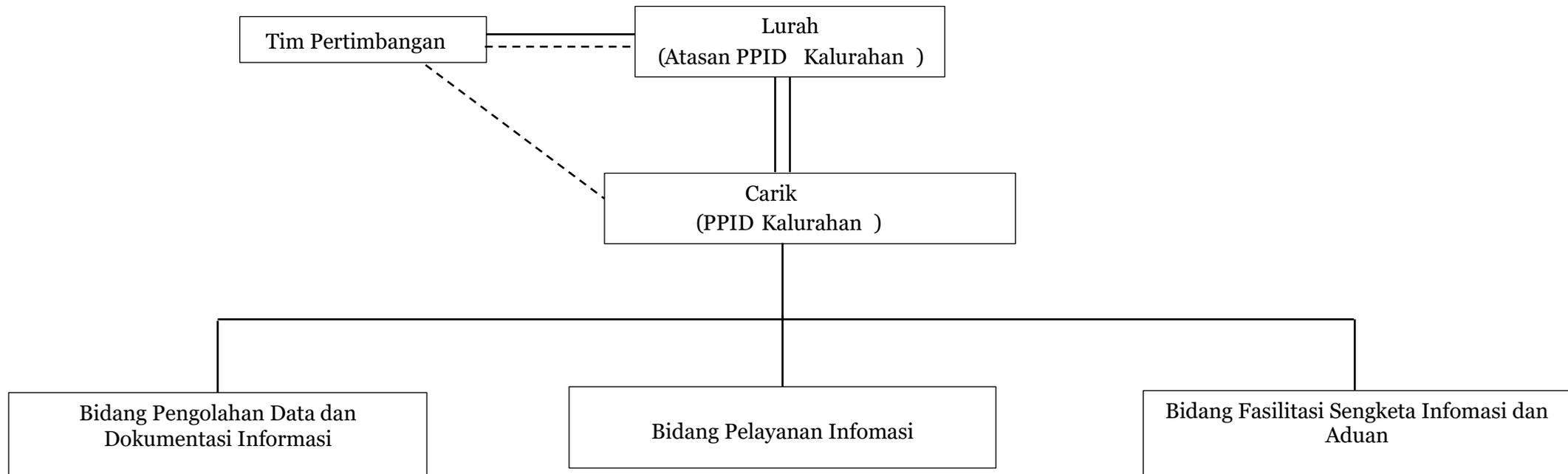
ANGGA DWI CAHYANA



Sertifikat Elektronik diterbitkan oleh BSrE

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PPID KALURAHAN



————— : Garis Komando
----- : Garis Koordinasi

LURAH GIRISEKAR,
Ttd
SUTARPAN

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

DAFTAR INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

No	Nama/Judul Informasi/ Dokumentasi	Ringkasan Informasi	Pejabat yang Menguasai	Penanggung jawab Pembuatan	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Disediakan	Jangka Waktu

LURAH GIRISEKAR

ttd

SUTARPAN

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

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (Nama Kalurahan, Alamat, Nomor Telpon)	
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**	: <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat** <input type="checkbox"/> Mendapatkan Salinan informasi (hardcopy/softcopy)
Cara mendapat Salinan Informasi**	: <input type="checkbox"/> Mengambil langsung <input type="checkbox"/> Faksimili <input type="checkbox"/> Kurir <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Pos
.....(tempat),.....(tanggal, bulan, tahun)	
Petugas Pelayanan Informasi (penerima Permohonan)	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 (V)  Coret yang tidak perlu	

LURAH GIRISEKAR
 ttd
SUTARPAN

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

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK KALURAHAN
(nama kalurahan)

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

Hari : Diisi tentang:

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

Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

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

LURAH GIRISEKAR

ttd

SUTARPAN

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

KOP SURAT KALURAHAN

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

I. IDENTITAS PEMOHON

Nama :
 Nomor Regrister Permohonan :
 Informasi :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 No. Telp/Email :
 Rincian Informasi Yang Dimohonkan :

II. PEMBERITAHUAN PPID

A. Informasi Dapat Diberikan

No	Hal-hal Terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan Informasi Publik**	<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 Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....

Wonosari,20.....

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID) Kalurahan

.....
(nama dan tanda tangan)

* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

LURAH GIRISEKAR

ttd

SUTARPAN

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

KOP SURAT KALURAHAN

KEPUTUSAN PPID KALURAHAN TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No :

1. IDENTITAS PEMOHON

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon/E-mail :
Informasi yang Dimohonkan :

2. KEPUTUSAN PPID KALURAHAN TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi : Pasal 17 Huruf UU KIP
didasarkan pada alasan Pasal Undang-Undang Lain

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

.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

Wonosari,20.....

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID) Kalurahan

.....
(nama dan tanda tangan)

LURAH GIRISEKAR

ttd

SUTARPAN

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

KOP SURAT KALURAHAN

FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI
No :

1. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon
Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon/E-mail :
Identitas Kuasa Pemohon*

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/E-mail :

2. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN **

- Permohonan Informasi di tolak
- Informasi berkala tidak disediakan
- permintaan informasi tidak ditanggapi
- permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

3. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....
HARI/TANGGALTANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :

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

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan Informasi)

(.....)

Wonosari,
Pemohon Informasi

(.....)

LURAH GIRISEKAR
ttd
SUTARPAN

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN KALURAHAN GIRISEKAR
 NOMOR 2 TAHUN 2024
 TENTANG
 KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

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

Keterangan :

- No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama : diisi dengan Nama pemohon informasi public yang mengajukan keberatan dan atau/ luasnya.
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas pemohon informasi
- Nomor kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/ telepon seluler/ email pemohon informasi public
- 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 dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
- Alasan Pengajuan Keberatan(pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (V) sesuai dengan alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana pasal 35 ayat (1) UU KIP.
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 UU KIP.
 - b. Tidak tersedianya informasi berkala
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta
 - e. Tidak terpenuhinya permintaan informasi
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP.
- Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID
- Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
- Nama dan posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID.

LURAH GIRISEKAR

ttd

SUTARPAN