BUPATI SLEMAN

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR 39 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan keterbukaan informasi harus diarahkan pada peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengambilan kebijakan, pelaksanaan pembangunan, dan pengawasan pembangunan dalam rangka mewujudkan akuntabilitas Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kalurahan;

b. bahwa untuk menjamin keterbukaan informasi publik di kalurahan, perlu dilakukan pengelolaan layanan informasi publik kalurahan yang partisipatif terhadap peran serta masyarakat kalurahan;

c. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban layanan informasi publik kalurahan, perlu ditetapkan standar layanan informasi publik kalurahan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. 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 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);

9. 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 Jawa Timur/Tengah/Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
10. 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);
11. 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) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2019 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);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 158);

16. Peraturan Bupati Sleman Nomor 2.9 Tahun 2020 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2020 Nomor 2.9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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 nonelektronik.
2. Informasi Publik Kalurahan adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kalurahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan, Pelaksanaan Pembangunan Kalurahan, Pembinaan Kemasyarakatan Kalurahan, dan Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan.
3. Informasi Publik Kalurahan yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala adalah informasi publik Kalurahan yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh PPID Kalurahan melalui media informasi yang dimiliki Kalurahan tanpa adanya permohonan Informasi.
4. Informasi Publik Kalurahan yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta adalah informasi publik Kalurahan yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang wajib diumumkan secara luas kepada masyarakat Kalurahan melalui media informasi yang dimiliki Kalurahan.

5. Informasi Publik Kalurahan Tersedia Setiap Saat adalah informasi publik Kalurahan yang wajib disedikan Pemerintahan Kalurahan dan diberikan melalui pengajuan permohonan informasi publik Kalurahan.
6. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang dikecualikan dengan Keputusan PPID Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ketentuan dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
7. Badan Publik Kalurahan adalah Pemerintah Kalurahan, Badan Permusyawaratan Kalurahan, Badan Usaha Milik Kalurahan, dan Badan Kerjasama Antar Kalurahan.
8. Kalurahan adalah sebutan Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa Padukuhan yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri.
9. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan kalurahan.
11. Lurah adalah sebutan Kepala Desa merupakan pejabat pemerintah kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga kalurahannya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.
12. Carik adalah sebutan Sekretaris Desa merupakan unsur staf yang membantu Lurah dalam menyelenggarakan tugas kewajibannya.
13. Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan adalah wadah partisipasi masyarakat, sebagai mitra Pemerintah Kalurahan ikut serta dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta meningkatkan pelayanan masyarakat Kalurahan.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan yang selanjutnya disebut APBKal adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kalurahan.
15. Pengelolaan informasi adalah penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi.
16. Layanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh badan publik kalurahan kepada pengguna informasi.
17. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.

18. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
19. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi publik di Kabupaten.
20. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan yang selanjutnya disingkat PPID Kalurahan adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi publik Kalurahan.
21. Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan yang selanjutnya disebut Tim Pertimbangan adalah tim yang mengkoordinasi, mengharmonisasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan informasi publik kalurahan sesuai bidang tugas pokok fungsi masing-masing dalam institusi.
22. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
23. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi sesuai ketentuan perundang-undangan.
24. Daftar Informasi Publik Kalurahan adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik Kalurahan yang berada di bawah penguasaan Badan Publik Kalurahan tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
25. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
26. Pengguna Informasi adalah orang yang menggunakan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
28. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Sleman.
29. Bupati adalah Bupati Sleman.

30. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, yang selanjutnya disingkat Dinas PMK, adalah perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan kalurahan.
31. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disingkat Dinas Kominfo adalah perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dalam bidang komunikasi dan informatika.
32. Kapanewon adalah sebutan Kecamatan di wilayah DIY yang merupakan bagian wilayah dari daerah Kabupaten.
33. Panewu adalah sebutan Camat merupakan Panewu di Kabupaten Sleman.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu untuk memberikan pedoman kepada Pemerintah Kalurahan agar dapat memahami pentingnya keterbukaan informasi publik, kewajiban sebagai Badan Publik, dan pembentukan PPID Kalurahan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu untuk:
a. mendapatkan kemudahan dalam mengimplementasikan penyelenggaraan layanan informasi publik kalurahan 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 pelayanan informasi publik kalurahan;
c. mewujudkan pengelolaan dan pelayanan informasi publik kalurahan agar lebih berkualitas melalui informasi yang akurat;
d. mewujudkan pemerintahan yang bersih dan transparansi informasi; dan
e. membangun kepercayaan publik terhadap kinerja Pemerintah Kalurahan.

BAB II
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

Pemerintah Kalurahan sebagai Badan Publik Kalurahan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik kalurahan.

Pasal 5

Pengelolaan dan pelayanan informasi publik kalurahan dilaksanakan oleh PPID Kalurahan.

Bagian Kedua

PPID Kalurahan

Pasal 6

(1) PPID Kalurahan melekat pada Carik.

(2) PPID Kalurahan ditetapkan dengan Keputusan Lurah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) PPID Kalurahan berkedudukan di Kantor Kalurahan.

(4) Atasan PPID Kalurahan adalah Lurah.

Pasal 7

(1) PPID Kalurahan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dibantu oleh perangkat pendukung dan berkoordinasi dengan Tim Pertimbangan.

(2) Perangkat pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi;
   b. Bidang Pelayanan Informasi;
   c. Bidang Pengelolaan PPID pada *Website* Kalurahan; dan
   d. Bidang Fasilitasi Sengketa Infomasi dan Aduan.

(3) Keanggotaan perangkat pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari pamong kalurahan dan/atau unsur Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan.

(4) Bagan susunan organisasi PPID di Kalurahan sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang PPID Kalurahan

Pasal 8

(1) PPID Kalurahan bertugas:
   a. melaksanakan pelayanan informasi publik kalurahan;

b. mengumumkan daftar informasi publik kalurahan dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
c. melakukan pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
d. melakukan pengujian konsekuensi;
e. menetapkan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik kalurahan yang dapat diakses; dan
f. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik kalurahan.

(2) PPID Kalurahan bertanggungjawab:
a. melakukan pengoordinasian penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan seluruh informasi publik kalurahan di bawah penguasaan badan publik kalurahan; dan
b. menetapkan prosedur operasional pengelolaan dan pelayanan informasi publik kalurahan.

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

Bagian Keempat

Tugas Perangkat Pendukung PPID Kalurahan

Pasal 9

Tugas Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) adalah:
a. melakukan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi publik kalurahan;
b. melakukan klasifikasi/pengelompokkan daftar informasi publik kalurahan dan informasi pelayanan;

c. membuat, mengumpulkan, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik kalurahan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan
d. menyusun daftar informasi yang diusulkan untuk dikecualikan.

Pasal 10

Tugas Bidang Pelayanan Infomasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) adalah:
a. melakukan pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
b. melakukan pelayanan informasi publik kalurahan yang cepat, tepat waktu, biaya ringan dan secara 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 minggu agar bisa diketahui permohonan informasi diterima, diproses, ditindaklanjuti atau ditolak.

Pasal 11

Tugas Bidang Pengelolaan PPID pada *Website* Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) adalah:
a. melakukan pengumuman informasi publik kalurahan melalui media *website*/daring Kalurahan sesuai dengan klasifikasi/pengelompokkan daftar informasi publik kalurahan yang telah dibuat; dan
b. memutakhirkan daftar informasi publik kalurahan dan informasi lain di *Website* Kalurahan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

Pasal 12

Tugas Bidang Fasilitasi Sengketa Infomasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) adalah:
a. melakukan pengawasan rekapitulasi laporan permohonan informasi agar diketahui tanggapan permohonan informasi sudah sesuai tahapan dan prosedur;
b. menangani pengaduan yang disampaikan publik melalui *website*/email maupun kanal aduan lain dan mengoordinasikan penyelesaiannya; dan

c. mendampingi atasan PPID Kalurahan dalam proses penyelesaian sengketa informasi dan pengaduan badan publik kalurahan.

Bagian Kelima
Klasifikasi Informasi

Pasal 13

(1) Setiap informasi wajib diklasifikasikan menjadi informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan yang berlaku.

(2) Informasi yang bersifat publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. Informasi Publik Kalurahan yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
   b. Informasi Publik Kalurahan yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta; dan
   c. Informasi Publik Kalurahan yang Wajib Tersedia Setiap Saat.

(3) Penetapan klasifikasi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPID Kalurahan.

Pasal 14

(1) Klasifikasi informasi yang dikecualikan didasarkan pada usulan badan publik kalurahan.

(2) Penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan harus dilakukan melalui pengujian konsekuensi.

(3) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui rapat koordinasi PPID Kalurahan bersama Tim Pertimbangan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara.

(5) PPID Kalurahan menyampaikan hasil pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada atasan PPID Kalurahan untuk mendapatkan persetujuan.

(6) PPID Kalurahan menetapkan daftar informasi yang dikecualikan berdasarkan persetujuan atasan PPID Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan Keputusan PPID Kalurahan sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TIM PERTIMBANGAN

Pasal 15

(1) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) terdiri dari:
    a. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku PPID;
    b. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan;
    c. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
    d. Kepala Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana); dan
    e. Panewu.

(2) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 16

Tugas dan wewenang Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) adalah:

a. memantau pelaksanaan pelayanan informasi publik kalurahan di bidangnya;
b. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
c. melakukan uji konsekuensi terhadap usulan informasi yang dikecualikan bersama dengan PPID Kalurahan;
d. memberikan masukan untuk penyelesaian sengketa layanan informasi publik kalurahan; dan
e. memberikan pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur.

BAB IV

LAYANAN INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

Pasal 17

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

Pasal 18

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

BAB V

JENIS PERMOHONAN, PERSYARATAN, DAN PROSEDUR

Bagian Kesatu

Jenis Permohonan

Pasal 19

Jenis permohonan informasi publik kalurahan meliputi:

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

Bagian Kedua

Persyaratan

Pasal 20

Pemohon informasi publik kalurahan dapat mengajukan permohonan informasi kepada PPID Kalurahan apabila pemohon informasi publik telah melengkapi persyaratan administrasi.

Pasal 21

Persyaratan administrasi permohonan informasi publik kalurahan sebagai berikut:

a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon informasi publik kalurahan bagi pemohon perseorangan atau akta pendirian badan hukum bagi pemohon institusional atau surat keterangan dari instansi pemohon institusional;
b. tujuan penggunaan informasi publik kalurahan; dan
c. daftar pertanyaan untuk permohonan informasi berupa wawancara.

Bagian Ketiga

Prosedur

Pasal 22

(1) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilakukan dengan mengisi formulir permohonan informasi publik kalurahan yang telah disediakan dan dilengkapi dengan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

(2) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi secara lengkap dan benar, dan ditandatangani oleh pemohon informasi publik Kalurahan.

(3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPID Kalurahan.

(4) Bentuk dan isi formulir permohonan informasi publik kalurahan sebagaimana tersebut dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

(1) PPID Kalurahan mencatatkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dalam register permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan permohonan.

(2) PPID Kalurahan menerima permohonan untuk mengakses informasi publik kalurahan, dan/atau wawancara, atau menolak permohonan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan telah dinyatakan lengkap dan benar.

(3) PPID Kalurahan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi publik kalurahan dalam hal permohonan informasi publik kalurahan dilakukan melalui surat, surat elektronik, atau faksimile.

(4) Apabila permohonan informasi publik kalurahan ditolak oleh PPID Kalurahan, PPID Kalurahan menyampaikan alasan penolakan kepada pemohon informasi publik kalurahan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi dari pemohon secara lengkap dan benar.

(5) PPID Kalurahan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

(6) Bentuk dan isi keputusan PPID Kalurahan tentang pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tersebut dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(7) Bentuk dan isi keputusan PPID Kalurahan tentang penolakan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENGAJUAN KEBERATAN

Pasal 24

(1) Pemohon informasi publik kalurahan dapat mengajukan keberatan secara tertulis dalam hal:
   a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sesuai ketentuan perundang-undangan;
   b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
   d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
   e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
   f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
   g. penyampaian informasi melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2).

(2) Bentuk dan isi formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

(1) Pengajuan keberatan setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) disampaikan kepada atasan PPID Kalurahan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja.

(2) Atasan PPID Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik Kalurahan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

(3) Bentuk dan isi tanggapan atasan PPID Kalurahan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 26

(1) Dinas PMK melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan PPID di Kalurahan dalam hal koordinasi dengan Pemerintah Kalurahan dan penganggaran pelaksanaan PPID di Kalurahan.

(2) Dinas Kominfo melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan PPID di Kalurahan dalam hal peningkatan kapasitas sumber daya manusia Pemerintah Kalurahan sebagai pengelola, dan pengelolaan informasi publik kalurahan.

(3) Kapanewon melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan PPID di Kalurahan dalam hal keaktifan dalam pembaharuan data dan informasi secara berkala.

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 27

(1) Pendanaan pelaksanaan PPID di Kalurahan bersumber dari APBKal.

(2) Untuk mendukung pengelolaan PPID di Kalurahan, Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan keuangan khusus kepada kalurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

(1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang berkaitan dengan PPID Kalurahan yang telah ada tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

(2) Kelembagaan PPID Kalurahan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini harus menyesuaikan dalam Peraturan Bupati ini paling lama 2 (dua) tahun.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sleman.

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal, 31 Agustus 2020

BUPATI SLEMAN,

Ttd/cap

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 31 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

Ttd/cap

HARDA KISWAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2020 NOMOR 39

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 39 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN STANDAR LAYANAN
INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

Bentuk Keputusan Lurah

KABUPATEN SLEMAN

KEPUTUSAN LURAH LUMBUNGREJO

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

KALURAHAN LUMBUNGREJO

LURAH LUMBUNGREJO,

Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan keterbukaan informasi harus diarahkan pada peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengambilan kebijakan, pelaksanaan pembangunan, dan pengawasan pembangunan dalam rangka mewujudkan akuntabilitas Pemerintah Kalurahan;

b. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban layanan informasi publik kalurahan, perlu ditetapkan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi kalurahan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Kalurahan Lumbungrejo;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. 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 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);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan Lumbungrejo dengan susunan personalia sebagaimana tersebut dalam Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan bertugas:

a. melaksanakan pelayanan informasi publik kalurahan;

b. mengumumkan daftar informasi publik kalurahan;
c. melakukan pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
d. melakukan pengujian konsekuensi;
e. menetapkan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik kalurahan yang dapat diakses; dan
f. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik kalurahan.

KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan bertanggung jawab menyampaikan laporan kepada Bupati Sleman melalui Panewu.

KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan.

KELIMA : Keputusan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lumbungrejo
pada tanggal .....

LURAH LUMBUNGREJO,

Tanda tangan dan cap

NAMA TANPA GELAR

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Bupati Sleman.
2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sleman.
3. Inspektur Kabupaten Sleman.
4. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Kabupaten Sleman.
5. Panewu Tempel.

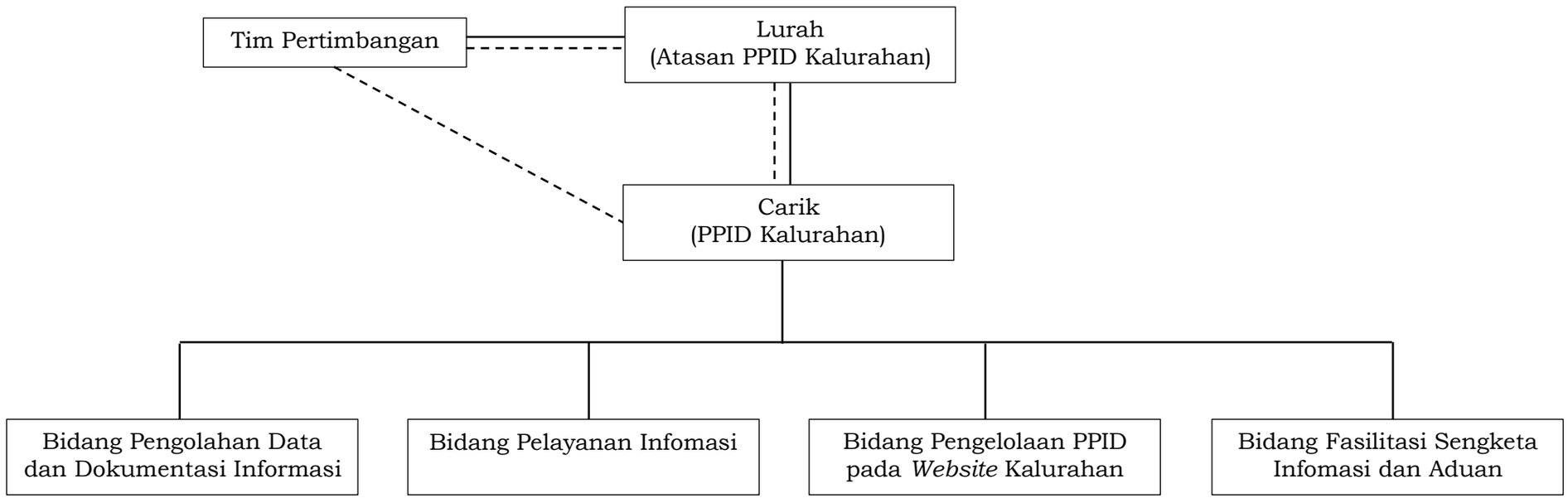
BUPATI SLEMAN,

Ttd/cap

SRI PURNOMO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SLEMAN NOMOR 39 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PPID DI KALURAHAN



: Garis Komando

: Garis Koordinasi

BUPATI SLEMAN,

ttd/cap

SRI PURNOMO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 39 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN STANDAR LAYANAN
INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

Bentuk Keputusan Lurah

KABUPATEN SLEMAN

KEPUTUSAN LURAH LUMBUNGREJO

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

KALURAHAN LUMBUNGREJO

LURAH LUMBUNGREJO,

Menimbang : a. bahwa daftar informasi publik kalurahan merupakan bentuk transparansi pemerintah kalurahan dalam melayani masyarakat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah Lumbungrejo tentang Daftar Informasi Publik Kalurahan Lumbungrejo;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Daftar Informasi Publik Kalurahan Lumbungrejo sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan mengumumkan informasi publik kalurahan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU secara berkala ke masyarakat melalui situs resmi dan papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.

KETIGA : Prosedur permohonan informasi publik kalurahan dilaksanakan sesuai standar prosedur operasional layanan informasi publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan.

KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan.

KELIMA : Keputusan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lumbungrejo
pada tanggal .....
LURAH LUMBUNGREJO,

Tanda tangan dan cap

NAMA TANPA GELAR

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Bupati Sleman.
2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sleman.
3. Inspektur Kabupaten Sleman.
4. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Kabupaten Sleman.
5. Panewu Tempel.

DAFTAR INFORMASI PUBLIK KALURAHAN
.....(nama kalurahan)

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

PPID KALURAHAN

(.....)

BUPATI SLEMAN,

Ttd/cap

SRI PURNOMO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 39 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN STANDAR LAYANAN
INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

Bentuk Keputusan Lurah

KABUPATEN SLEMAN

KEPUTUSAN LURAH LUMBUNGREJO

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

KALURAHAN LUMBUNGREJO

LURAH LUMBUNGREJO,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, daftar informasi yang dikecualikan ditetapkan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan setelah dilakukan uji konsekuensi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah Lumbungrejo tentang Daftar Informasi Yang Dikecualikan Kalurahan Lumbungrejo;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);

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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;

Memperhatikan : Berita Acara Pengujian Konsekuensi Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan Tahun ..... Nomor..... tanggal .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Daftar Informasi Yang Dikecualikan Kalurahan Lumbungrejo dengan rincian sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan mengelola daftar informasi yang dikecualikan kalurahan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Keputusan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lumbungrejo
pada tanggal .....
LURAH LUMBUNGREJO,

Tanda tangan dan cap

NAMA TANPA GELAR

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Bupati Sleman.
2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sleman.
3. Inspektur Kabupaten Sleman.
4. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Kabupaten Sleman.
5. Panewu Tempel.

DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
.....(nama kalurahan)

No	Jenis Informasi	Dasar Hukum	Batas Waktu Pengecualian	Konsekuensi	
				Akibat Bila Informasi Dibuka	Manfaat Bila Informasi Ditutup

PPID KALURAHAN

(.....)

BUPATI SLEMAN,

Ttd/cap

SRI PURNOMO

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 39 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN STANDAR LAYANAN
INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

KOP SURAT KALURAHAN

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

No : .....

Nama : _____

Alamat : _____

_____

Pekerjaan : _____

Nomor telepon : _____

Email : _____

Informasi Yang Dimohonkan : _____

_____

_____

Tujuan Penggunaan Informasi : _____

_____

Cara Memperoleh Informasi*
- ☐ Melihat/ membaca/ mendengarkan/ mencatat**
- ☐ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)**

Cara Mendapatkan Salinan Informasi
- ☐ Mengambil langsung
- ☐ Kurir
- ☐ Pos
- ☐ Faksimili
- ☐ E-mail

Sleman,.....

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan Informasi)	Pemohon Informasi
(.....)	(.....)

* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
** Coret yang tidak perlu

BUPATI SLEMAN,

Ttd/cap

SRI PURNOMO

Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
tentang Keterbukaan Informasi Publik

I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Menganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang- undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID**. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

IV. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta),** maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tigapuluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empatbelas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 39 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN STANDAR LAYANAN
INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

KOP SURAT KALURAHAN

KEPUTUSAN PPID KALURAHAN TENTANG PEMBERITAHUAN TERTULIS

No : .....

1. IDENTITAS PEMOHON
   Nama : .....
   Alamat : .....
   Pekerjaan : .....
   Nomor Telepon/E-mail : .....
   Informasi yang Dimohonkan : .....

2. PEMBERITAHUAN PPID
   A. Informasi Dapat Diberikan

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

B. Informasi Tidak Dapat Diberikan Karena*

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

Sleman, ...20.....

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID) Kalurahan

.....
(nama dan tanda tangan)

* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

BUPATI SLEMAN,

Ttd/cap

SRI PURNOMO

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 39 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN STANDAR LAYANAN
INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

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 didasarkan pada alasan : ☐ Pasal 17 Huruf ..... UU KIp
☐ 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.

Sleman, ...20.....

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID) Kalurahan

.....
(nama dan tanda tangan)

BUPATI SLEMAN,

Ttd/cap

SRI PURNOMO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 39 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN STANDAR LAYANAN
INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

KOP SURAT KALURAHAN

FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

1. INFORMASI PENGAJU 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)
.....
.....
.....

4. HARI/TANGGALTANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :
...../...../20...

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

Sleman, 20...

Mengetahui,
Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(……) (……)

* Diisi apabila ada kuasa pemohonnya dengan melampirkan Surat Kuasa
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

BUPATI SLEMAN,

Ttd/cap

SRI PURNOMO

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 39 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN STANDAR LAYANAN
INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

KOP SURAT KALURAHAN

TANGGAPAN ATASAN PPID KALURAHAN ATAS KEBERATAN
No : .....

1. IDENTITAS PEMOHON
   Nama : .....
   Alamat : .....
   Pekerjaan : .....
   Nomor Telepon/E-mail : .....
   Informasi yang Dimohonkan : .....

2. TANGGAPAN ATASAN PPID KALURAHAN ATAS KEBERATAN
   Bahwa berdasarkan permohonan informasi Pemohon dan surat jawaban PPID Kalurahan, maka Atasan PPID Kalurahan memberikan tanggapan sebagai berikut:*
   .....
   .....

3. KEPUTUSAN ATASAN PPID KALURAHAN
   Bahwa berdasarkan tanggapan Atasan PPID Kalurahan atas Keberatan Pemohon, disampaikan keputusan sebagai berikut:**
   ☐ Menolak Keberatan Pemohon
   ☐ Memberikan sebagian Informasi yang Dimohonkan Pemohon
   ☐ Memberikan seluruh Informasi yang Dimohonkan Pemohon
   .....
   .....

4. JANGKA WAKTU
   Berdasarkan Keputusan Atasan PPID Kalurahan, dengan ini memerintahkan kepada PPID Kalurahan untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta pada .....

Sleman, ...20.....

Atasan Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi
(PPID) Kalurahan

.....
(nama dan tanda tangan)

* Diisi oleh Atasan PPID Kalurahan sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

BUPATI SLEMAN,

Ttd/cap

SRI PURNOMO