



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 61

Tahun 2021

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI KALURAHAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik di Kalurahan diselenggarakan guna mewujudkan informasi publik yang partisipatif dan akuntabel dalam pemenuhan hak warga masyarakat dalam penerapan keterbukaan informasi publik di Kalurahan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan keterbukaan informasi publik di Kalurahan, perlu disusun kebijakan Pemerintah Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Keterbukaan Informasi Publik di Kalurahan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

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 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6623);
10. 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);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 11);
dan
15. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 54).

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI 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 non-elektronik.
2. Informasi Publik Kalurahan adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kalurahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan, Pelaksanaan Pembangunan Kalurahan, Pembinaan Kemasyarakatan Kalurahan, dan Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan.
3. Informasi Publik Kalurahan yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala adalah Informasi Publik Kalurahan yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh PPID Kalurahan melalui media informasi yang dimiliki Kalurahan tanpa adanya permohonan Informasi.

4. Informasi Publik Kalurahan yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta adalah Informasi Publik Kalurahan yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang wajib diumumkan secara luas kepada masyarakat Kalurahan melalui media informasi yang dimiliki Kalurahan.
5. Informasi Publik Kalurahan Tersedia Setiap Saat adalah Informasi Publik Kalurahan yang wajib disediakan Pemerintahan Kalurahan dan diberikan melalui pengajuan permohonan Informasi Publik Kalurahan.
6. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang dikecualikan dengan Keputusan PPID Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ketentuan dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
7. Badan Publik Kalurahan adalah Pemerintah Kalurahan, Badan Permusyawaratan Kalurahan, Badan Usaha Milik Kalurahan, dan Badan Kerjasama Antar Kalurahan.
8. Kalurahan adalah sebutan Desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul 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 penyelenggara 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 di wilayah Kabupaten Gunungkidul yakni 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 yang merupakan unsur staf yang membantu Lurah dalam menyelenggarakan tugas kewajibannya.
13. Pamong Kalurahan adalah sebutan Perangkat Desa di Kabupaten Gunungkidul yakni unsur staf yang membantu Lurah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan yang terdiri dari unsur sekretariat, unsur pelaksana teknis, dan unsur pelaksana kewilayahan.
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. Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Kalurahan yang selanjutnya disebut PLID Kalurahan adalah tim yang melaksanakan pengelolaan dan menyelenggarakan layanan informasi publik di Kalurahan.
19. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan yang selanjutnya disebut PPID Kalurahan adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan Informasi Publik Kalurahan.
20. 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.
21. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Pengguna Informasi adalah orang yang menggunakan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
27. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
28. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
29. Kapanewon adalah sebutan lain Kecamatan di Kabupaten Gunungkidul.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman Pemerintah Kalurahan dalam melaksanakan keterbukaan informasi publik di Kalurahan.

- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu:
- a. meningkatkan efektifitas dan mekanisme kontrol masyarakat terhadap pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pembangunan Kalurahan yang dilakukan oleh Pemerintah Kalurahan;
 - b. meningkatkan sarana untuk memperoleh, mengelola dan menyajikan data dan informasi Kalurahan;
 - c. mewujudkan pemerintahan yang bersih dan transparansi informasi; dan
 - d. membangun kepercayaan publik terhadap kinerja Pemerintah Kalurahan.

BAB III

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

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

Bagian Kedua

PLID Kalurahan

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi publik kalurahan ditetapkan PLID Kalurahan.
- (2) Lurah merupakan atasan PPID Kalurahan.
- (3) Lurah menunjuk dan menetapkan Carik sebagai PPID Kalurahan.
- (4) Dalam hal Carik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan, Lurah dapat menunjuk dan menetapkan Pamong Kalurahan lainnya.

Pasal 5

- (1) Struktur Organisasi PLID Kalurahan terdiri dari:
 - a. Atasan PPID Kalurahan;
 - b. PPID Kalurahan;
 - c. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi;
 - d. Bidang Pelayanan Informasi; dan
 - e. Bidang Fasilitasi Sengketa Infomasi dan Aduan.

- (2) PPID Kalurahan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) PLID Kalurahan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya berkoordinasi dengan Tim Pertimbangan.
- (4) Bagan struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang PLID Kalurahan

Pasal 6

- (1) PLID Kalurahan bertugas:
 - a. melaksanakan pelayanan informasi publik kalurahan;
 - b. mengumumkan daftar informasi publik kalurahan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan 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) PLID Kalurahan bertanggungjawab:
 - a. melakukan pengoordinasian penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan seluruh informasi publik kalurahan di bawah penguasaan badan publik kalurahan; dan
 - b. menetapkan prosedur operasional pengelolaan dan pelayanan informasi publik kalurahan.
- (3) PLID Kalurahan berwenang:
 - a. mengoordinasikan setiap badan publik kalurahan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kalurahan;
 - b. menolak permohonan informasi publik kalurahan secara tertulis apabila informasi publik kalurahan yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan; dan
 - c. melakukan musyawarah dengan pemohon informasi publik kalurahan dalam hal pemohon mengajukan keberatan.

BAB IV
TIM PERTIMBANGAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

- (1) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) terdiri dari:
 - a. Unsur perangkat daerah yang membidangi komunikasi dan informasi publik;
 - b. Unsur perangkat daerah yang membidangi kalurahan;
 - c. Unsur perangkat daerah yang membidangi hukum; dan
 - d. Unsur kapanewon.
- (2) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang Tim Pertimbangan

Pasal 8

- (1) Tim Pertimbangan bertugas:
 - a. memantau pelaksanaan pelayanan informasi publik kalurahan; dan
 - b. melakukan uji konsekuensi terhadap usulan informasi yang dikecualikan bersama dengan PLID Kalurahan.
- (2) Tim Pertimbangan berwenang:
 - a. memberikan masukan untuk penyelesaian sengketa layanan informasi publik kalurahan; dan
 - b. memberikan pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur.

BAB V
KLASIFIKASI INFORMASI

Pasal 9

- (1) Setiap informasi wajib diklasifikasikan menjadi informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Informasi yang bersifat publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Informasi Publik Kalurahan yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

- b. Informasi Publik Kalurahan yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - c. Informasi Publik Kalurahan yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Penetapan klasifikasi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PLID Kalurahan.

Pasal 10

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

BAB VI

LAYANAN INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

Pasal 11

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 12

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

BAB VII
JENIS PERMOHONAN, PERSYARATAN, DAN PROSEDUR

Bagian Kesatu
Jenis Permohonan

Pasal 13

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 14

Pemohon informasi publik kalurahan dapat mengajukan permohonan informasi apabila pemohon informasi public telah melengkapi persyaratan administrasi.

Pasal 15

Persyaratan administrasi permohonan informasi publik kalurahan sebagai berikut:

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

Bagian Ketiga
Prosedur

Pasal 16

- (1) Permohonan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilakukan dengan mengisi formulir permohonan informasi publik kalurahan yang telah disediakan dan dilengkapi dengan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi secara lengkap dan benar, dan ditandatangani oleh pemohon informasi publik Kalurahan.

- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPID Kalurahan.
- (4) Bentuk dan isi formulir permohonan informasi publik kalurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) PLID Kalurahan mencatatkan permohonan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dalam register permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan permohonan.
- (2) PPID Kalurahan menerima permohonan untuk mengakses informasi publik kalurahan, dan/atau wawancara, atau menolak permohonan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan telah dinyatakan lengkap dan benar.
- (3) PPID Kalurahan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi dalam hal permohonan informasi publik kalurahan dilakukan melalui surat, surat elektronik, telepon atau faksimile.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik kalurahan ditolak oleh PPID Kalurahan, PPID Kalurahan menyampaikan alasan penolakan kepada pemohon informasi publik kalurahan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi dari pemohon secara lengkap dan benar.
- (5) PPID Kalurahan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (6) Bentuk dan isi keputusan PPID Kalurahan tentang pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Bentuk dan isi keputusan PPID Kalurahan tentang penolakan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

PENGAJUAN KEBERATAN

Pasal 18

- (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 17 ayat (5).
- (2) Bentuk dan isi formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) disampaikan kepada atasan PPID Kalurahan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (2) Atasan PPID Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik kalurahan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Bentuk dan isi tanggapan atasan PPID Kalurahan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

Bagian Kesatu

Keberatan atas Informasi Publik Kalurahan

Pasal 20

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik Kalurahan dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID Kalurahan berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian;
 - b. tidak disediakannya Informasi Publik Kalurahan Berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;

- e. tidak dipenuhinya permintaan informasi; dan/atau
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar.
- (2) Pengeculian Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibahas dalam musyawarah Desa.
 - (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak

Pasal 21

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik Kalurahan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan dicatat dalam Register keberatan.
- (2) Atasan PPID Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan dalam hal atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.
- (4) Dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Atasan PPID dapat melakukan upaya musyawarah dalam menanggapi keberatan Pemohon Informasi Publik Kalurahan.
- (5) Format keberatan dan register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tanggapan atasan PPID sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi

Pasal 22

- (1) Pemohon Informasi Publik Kalurahan yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID Kalurahan berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID Kalurahan.
- (2) Penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Daerah.

- (3) Dalam hal belum terbentuknya Komisi Informasi Daerah Kabupaten, penyelesaian Sengketa Informasi Publik disampaikan kepada Komisi Informasi Komisi Informasi Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pasal 23

Penyelesaian sengketa Informasi Publik dilakukan melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.

Pasal 24

Dalam hal terjadi sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), atasan PPID Kalurahan dapat mengajukan permohonan pendampingan kepada Pemerintah Daerah.

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 25

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi tentang kalurahan melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Kalurahan dalam hal koordinasi dengan Pemerintah Kalurahan dan penganggaran pelaksanaan PPID di Kalurahan.
- (2) Perangkat Daerah yang membidangi tentang komunikasi dan informasi publik melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik 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 Keterbukaan Informasi Publik di Kalurahan dalam hal keaktifan dalam pembaharuan data dan informasi secara berkala.

BAB XI

PENDANAAN

Pasal 26

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

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang berkaitan dengan keterbukaan informasi publik kalurahan yang telah ada tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Kelembagaan PLID Kalurahan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini, harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini paling lama 2 (dua) tahun.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 5 Oktober 2021

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 5 Oktober 2021

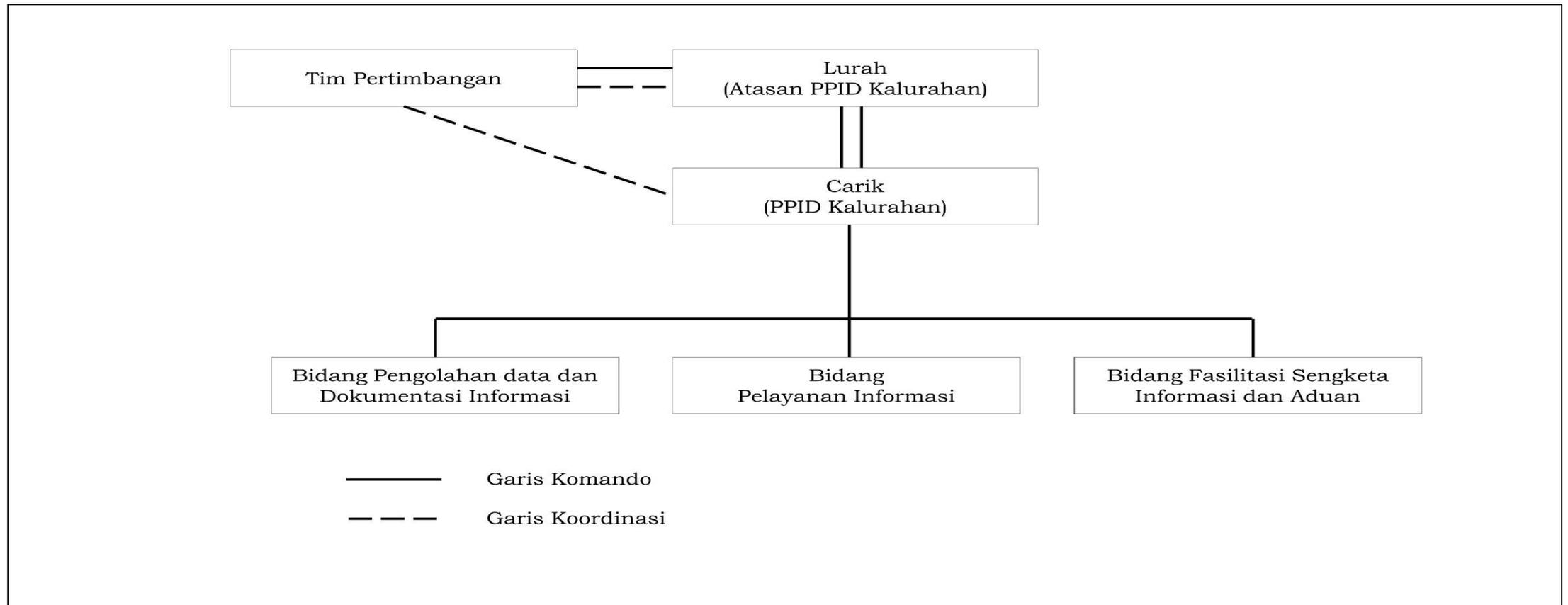
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2021 NOMOR 61

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DI KALURAHAN



BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DI KALURAHAN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

..... (Nama Kalurahan)

No	Ringkasan yang menguasai 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

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DI KALURAHAN

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** : Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat**
 Mendapatkan Salinan informasi
(hardcopy/softcopy)

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

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

Petugas Pelayanan Informasi

(penerima Permohonan)

.....

(nama dan tanda tangan)

Keterangan:

Pemohon Informasi

.....

(nama dan tanda tangan)

-  Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
-  Pilih salah satu dengan memberi tanda (V)
-  Coret yang tidak perlu

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
 NOMOR 61 TAHUN 2021
 TENTANG
 KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
 DI KALURAHAN

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 dokumen tasikan	Soft copy	Hard copy	Melihat/ mengetahui				Meminta Salinan Informasi	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk											

Hari : Diisi tentang:

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

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
 NOMOR 61 TAHUN 2021
 TENTANG
 KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
 DI KALURAHAN

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 (√)

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DI 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 : 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)

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI
GUNUNGGKIDUL
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI
PUBLIK DI KALURAHAN

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

(.....)

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
 NOMOR 61 TAHUN 2021
 TENTANG
 KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
 DI KALURAHAN

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/ kuasanya.
 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 disediakannya informasi berkala
 c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta
 e. Tidak terpenuhinya permintaan informasi
 f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
 g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP.

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.

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

KOP SURAT KALURAHAN

SURAT TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN

No :

1. IDENTITAS PEMOHON

Nama :
Nomor Regrister Keberatan :
Alamat :

Pekerjaan
No. Telp/Email :

Rincian Informasi yang
dimohonkan :

4. TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN

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

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

5. 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

6. JANGKA WAKTU

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

Wonosari,

Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi(Atasan PPID)

.....
(nama dan tanda tangan)

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DI KALURAHAN

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 GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA