LURAH BEJI

KAPANEWON NGAWEN KABUPATEN GUNUNGKIDUL

PERATURAN LURAH BEJI

NOMOR 4 TAHUN 2025

TENTANG

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH BEJI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2021 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Kalurahan, perlu menetapkan Peraturan Kalurahan tentang Keterbukaan Informasi Publik.;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 terakhir dengan Undang- Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan

Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 6);
12. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 80 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Gunungkidul (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2018 Nomor 80);
13. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2021 tentang Keterbukaan Informasi Publik Di Kalurahan;
14. Peraturan Kalurahan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN LURAH BEJI TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kalurahan ini yang dimaksud dengan :

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non-elektronik.
2. Informasi Publik Kalurahan adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kalurahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan 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 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.
8. Kalurahan adalah Kalurahan Beji yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa padukuhan yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung dibawah Kapanewon.
9. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Pemerintah Kalurahan adalah Pemerintah Kalurahan Beji yaitu Lurah dibantu oleh Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
11. Lurah adalah Lurah Beji yang merupakan pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan.
12. Pamong Kalurahan adalah Pamong Kalurahan Beji yang merupakan unsur staf yang membantu Lurah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan yang terdiri dari unsur Sekretariat, unsur Pelaksana Teknis, dan unsur Pelaksana Kewilayahan.
13. Staf Pamong Kalurahan adalah unsur staf yang membantu melaksanakan tugas dan fungsi carik, kepala urusan, unsur pelaksana teknis.
14. Peraturan Lurah adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Lurah yang bersifat mengatur dalam rangka melaksanakan Peraturan Lurah atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan yang selanjutnya disebut APBKal adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kalurahan.

16. Pengelolaan informasi adalah penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi.
17. Layanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh badan publik kalurahan kepada pengguna informasi.
18. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
19. Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Kalurahan yang selanjutnya disebut PLID Kalurahan adalah tim yang melaksanakan pengelolaan dan menyelenggarakan layanan informasi publik di Kalurahan.
20. 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.
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 dari pada 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.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan Lurah ini yaitu sebagai pedoman dalam melaksanakan keterbukaan informasi publik.

(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Lurah ini adalah untuk memberikan 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

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Pemerintah Kalurahan wajib mengelola dan menyelenggarakan pelayanan Informasi Publik Kalurahan.

Bagian Kedua

PLID Kalurahan

Pasal 4

(1) Dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi publik kalurahan ditetapkan PLID Kalurahan dengan Keputusan Lurah.

(2) Struktur organisasi PLID Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

(3) Lurah merupakan atasan PPID Kalurahan.

(4) Lurah menunjuk dan menetapkan Carik sebagai PPID Kalurahan.

(5) Dalam hal Carik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, Lurah dapat menunjuk dan menetapkan Pamong Kalurahan lainnya.

(6) Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi, Bidang Bidang Pelayanan Informasi dan Bidang Fasilitasi Sengketa Infomasi dan Aduan diisi dari unsur Pamong Kalurahan dan/atau staf Pamong Kalurahan.

(7) Bagan struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lurah ini.

Pasal 5

(1) PPID Kalurahan bertanggung jawab kepada Lurah.

(2) PLID Kalurahan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya berkoordinasi dengan Tim Pertimbangan.

(3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Tim Pertimbangan yang dibentuk Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 Lurah 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
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

Pasal 7

(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 8

(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 (4) dengan Keputusan PPID Kalurahan.

BAB V
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK KALURAHAN
Pasal 9

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 10

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

BAB VI
JENIS PERMOHONAN, PERSYARATAN, DAN PROSEDUR
Bagian Kesatu
Jenis Permohonan
Pasal 11

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 12

(1) Pemohon informasi publik kalurahan dapat mengajukan permohonan informasi apabila pemohon informasi publik telah melengkapi persyaratan administrasi.

(2) Persyaratan administrasi permohonan informasi publik kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

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.

(3) Persyaratan administrasi permohonan informasi publik kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilengkapi dengan kartu atau tanda identitas lain dari institusi/lembaga.

Bagian Ketiga

Prosedur

Pasal 13

(1) Permohonan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan dengan mengisi formulir permohonan informasi publik kalurahan yang telah disediakan dan dilengkapi dengan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.

(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 Lurah ini.

Pasal 14

(1) PLID Kalurahan mencatatkan permohonan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dalam register permohonan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lurah ini.

(2) PLID Kalurahan memberikan tanda bukti penerimaan permohonan apabila permohonan telah dinyatakan lengkap.

(3) 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.

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

(5) 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.

(6) PPID Kalurahan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

(7) 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 Lurah ini.

(8) 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 Lurah ini.

BAB VII
KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA
Bagian Kesatu
Keberatan atas Informasi Publik Kalurahan
Pasal 15

(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;
   f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
   g. penyampaian informasi melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dan ayat (5).

(2) Pengeculian Informasi Publik Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibahas dalam musyawarah Kalurahan.

(3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 16

(1) Keberatan diajukan oleh pemohon Informasi Publik Kalurahan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan dicatat dalam Register keberatan.
(2) Atasan PPID Kalurahan 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 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) tercantum dalam Lampiran VII dan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lurah ini.

Bagian Kedua

Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi

Pasal 17

(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 di terimanya keputusan Atasan PPID Kalurahan.
(2) Penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Daerah Kabupaten.
(3) Dalam hal belum terbentuknya Komisi Informasi Daerah Kabupaten, penyelesaian Sengketa Informasi Publik disampaikan kepada Komisi Informasi Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pasal 18

Penyelesian sengketa Informasi Publik dilakukan melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.

Pasal 19

Dalam hal terjadi sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Atasan PPID Kalurahan dapat mengajukan permohonan pendampingan kepada Pemerintah Daerah.

BAB VIII

PENDANAAN

Pasal 20

(1) Pendanaan pelaksanaan Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik di Kalurahan bersumber dari APBKal.

(2) Untuk mendukung pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik di Kalurahan, Kalurahan dapat meminta bantuan keuangan khusus kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Lurah ini mulai berlaku, semua ketentuan yang berkaitan dengan keterbukaan informasi publik kalurahan yang telah ada tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Lurah ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Lurah ini dalam Lembaran Kalurahan dengan diumumkan dan sosialisasikan kepada masyarakat.

Ditetapkan di Beji
Pada tanggal 13 Juni 2025
LURAH,

ttd

SRI IDHAYANTI

Diundangkan di BEJI Pada
tanggal 13 Juni 2025

CARIK,

ttd

ANDI HARTANTO

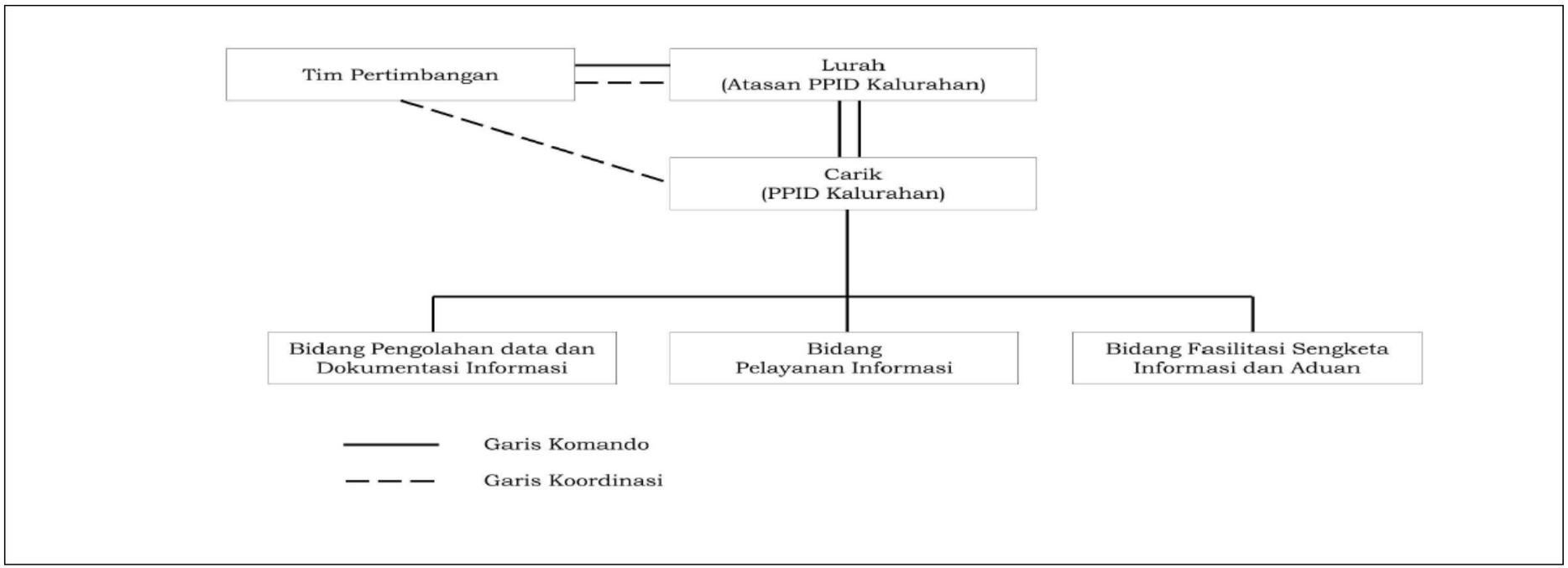
LEMBARAN KALURAHAN BEJI TAHUN 2025 NOMOR 4

LAMPIRAN I

PERATURAN LURAH BEJI NOMOR 4 TAHUN 2025

TENTANG

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



LURAH BEJI

ttd

SRI IDHAYANTI

LAMPIRAN II
PERATURAN LURAH BEJI NOMOR 4 TAHUN 2025
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 BEJI

ttd

SRI IDHAYANTI

LAMPIRAN III

PERATURAN LURAH BEJI NOMOR 4 TAHUN 2025

TENTANG

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(Nama Kalurahan, Alamat, Nomor Telpon)

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Nomor Regristrasi : .....

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	**Pemohon Informasi**
(penerima Permohonan)	
.....	.....
(nama dan tanda tangan)	(nama dan tanda tangan)

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor regristrasi permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (V)
*** Coret yeng tidak perlu

LURAH BEJI

ttd

SRI IDHAYANTI

LAMPIRAN IV

PERATURAN LURAH BEJI NOMOR 4 TAHUN 2025

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	Biaya dan Cara Pembayaran		
								Dikuasai		Belum di dokumentasikan	Soft copy	Hard copy	Melihat/ mengetahui	Meminta Salinan Informasi			Pemberitahuan tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk											

Hari : Diisi tentang:

a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksid dalam pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menendakan 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 perincianya dan cara pembayaran yang dilakukan.

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

LURAH BEJI

ttd

SRI IDHAYANTI

LAMPIRAN V

PERATURAN LURAH BEJI NOMOR 4 TAHUN 2025

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**	☐ 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.....

Wonosari, ...20.....

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID) Kalurahan

.....
(nama dan tanda tangan)

* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

LURAH BEJI

ttd

SRI IDHAYANTI

LAMPIRAN VI

PERATURAN LURAH BEJI NOMOR 4 TAHUN 2025

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 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.

Wonosari, ...20.....

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kalurahan

.....
(nama dan tanda tangan)

LURAH BEJI

ttd

SRI IIDHAYANTI

LAMPIRAN VII

PERATURAN LURAH BEJI NOMOR 4 TAHUN 2025

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.

Wonosari, ...

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

LURAH BEJI

ttd

SRI DHAYANTI

LAMPIRAN VIII

PERATURAN LURAH BEJI NOMOR 4 TAHUN 2025

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 regristrasi keberatan.

Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.

Nama : diisi dengan Nama pemohon informasi public yeng mengajukan keberatan dan atau/ kuasanya.

Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas pemohon informasi

Nomor kontak : diisi tentang noor 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 formular 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 alas an yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana pasal 35 ayat (1) UU KIP.

a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alas an 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 pembrian 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 BEJI

ttd

SRI IDHAYANTI