**SOP**

**KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PARAMETER** | **URAIAN** |
| 1 | Jenis permohonan | 1. akses data dan dokumen informasi publik kalurahan   b. wawancara yang berkaitan dengan informasi publik kalurahan yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kalurahan. |
| 2 | Persyaratan permohonan | 1. 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; 2. tujuan penggunaan informasi publik kalurahan; dan 3. daftar pertanyaan untuk permohonan informasi berupa wawancara. 4. administrasi permohonan informasi publik dilengkapi dengan kartu atau tanda identitas lain dari institusi/lembaga. |
| 3 | Prosedur pelayanan | (1) Permohonan informasi mengisi formulir permohonan informasi publik kalurahan yang telah disediakan dan dilengkapi dengan persyaratan administrasi.  (2) Formulir permohonan diisi secara lengkap dan benar, dan ditandatangani oleh pemohon informasi publik Kalurahan.  (3) Permohonan disampaikan kepada PPID Kalurahan  (4) PPID Kalurahan mencatatkan permohonan informasi memberikan tanda bukti penerimaan permohonan.  (5) PPID Kalurahan menerima atau menolak permohonan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan telah dinyatakan lengkap dan benar.  (6) PPID Kalurahan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi dalam hal permohonan informasi publik kalurahan dilakukan melalui surat, surat elektronik, telepon atau faksimile.  (7) 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.  (8) PPID Kalurahan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.  merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kalurahan ini. |

Lurah Gari

**WIDODO, S.IP**

LAMPIRAN I

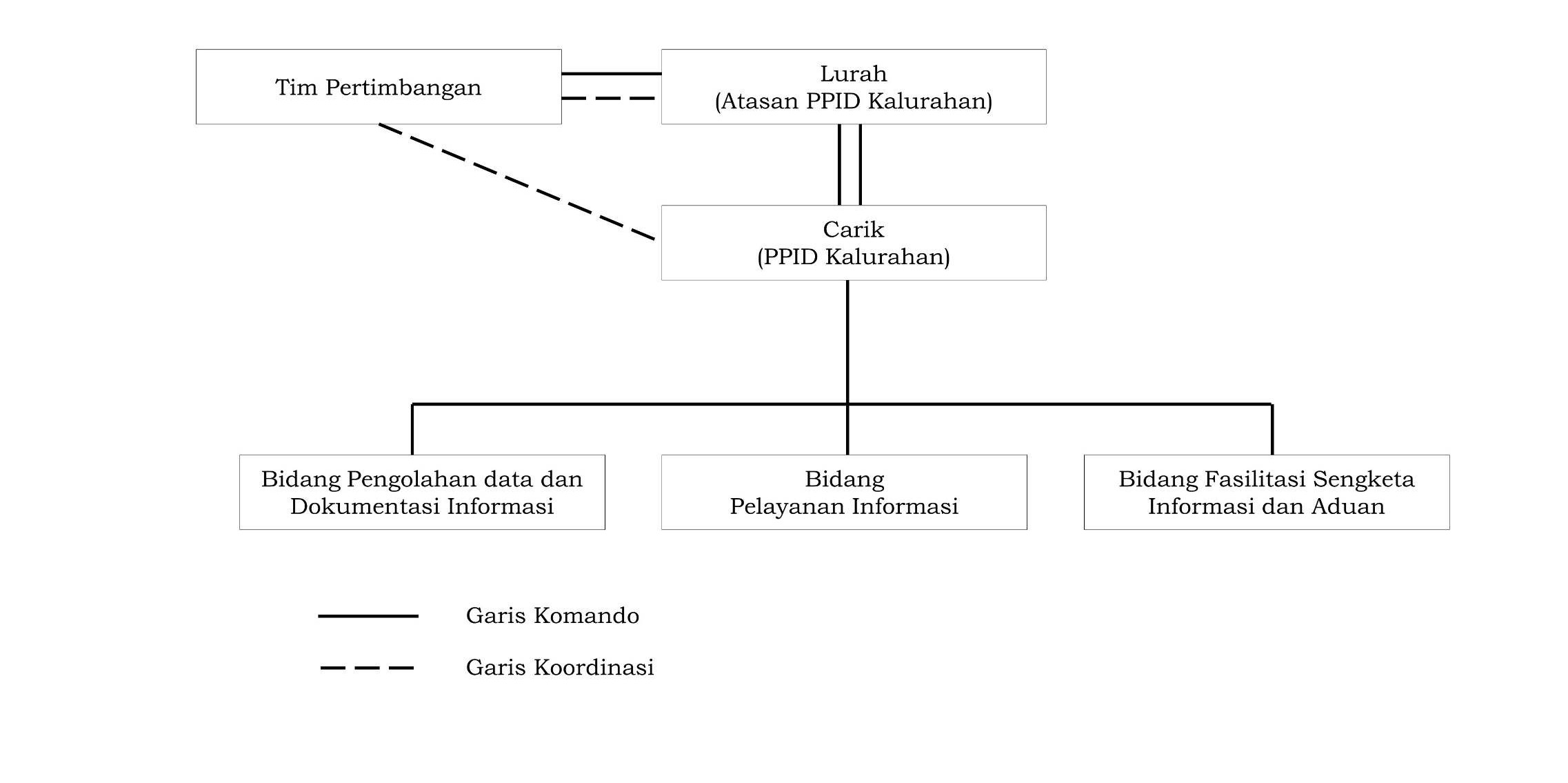
PERATURAN KALURAHAN GARI

NOMOR TAHUN 2024

TENTANG

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PPID KALURAHAN



LURAH GARI,

WIDODO

LAMPIRAN II

PERATURAN KALURAHAN GARI

NOMOR TAHUN 2024

TENTANG

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK KALURAHAN GARI

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Ringkasan yang menguasaiinformasi | Pejabat yang menguasai Informasi | Penanggungjawab Pembuatan Atau Penerbitan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
| 1 | Keputusan Lurah | Tata Laksana |  |  | Hard file |  |
| 2 | Peraturan Kalurahan | Tata Laksana |  |  | Hard file |  |
| 3 | Perjanjian Dengan Pihak Ketiga |  |  |  | Hard file |  |
| 4 | Berita Acara Muskal | Tata Laksana |  |  | Hard file |  |
| 5 | AD/ART BUMKal | Danarta |  |  | Hard file |  |

LURAH GARI,

WIDODO

LAMPIRAN III

PERATURAN KALURAHAN GARI NOMOR TAHUN 2024

TENTANG

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

(Nama Kalurahan, Alamat, Nomor Telpon)

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

Nomor Regristrasi : ……………………

* 1. IDENTITAS PEMOHON

Nama : …………………………………………………………..

Alamat : …………………………………………………………..

Pekerjaan : …………………………………………………………..

No Telp/Email : ………………………………………………………….....

* 1. PERMOHONAN INFORMASI

Informasi Yang dimohonkan\*\* : ………………………………………………………….....

……………………………………………………...

.

Alasan Permohonan : …………………………………………………………..

……………………………………………………...

………………………………………………………

Cara Memperoleh Informasi\*\* :

Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat\*\*

Mendapatkan Salinan informasi (hardcopy/softcopy)

Cara mendapat Salinan :

Mengambil langsung

Faksimili

Informasi\*\*

Kurir Pos

Email

.................................,.......................................

**Petugas Pelayanan Informasi** **Pemohon Informasi**

………………………….. ………………………

Keterangan:

Diisi oleh petugas berdasarkan nomor regristrasi permohonan Informasi Publik Pilih salah satu dengan memberi tanda (V)

Coret yeng tidak perlu

LURAH GARI

WIDODO

LAMPIRAN IV

PERATURAN KALURAHAN

NOMOR 61 TAHUN 2021

TENTANG

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

KALURAHAN GARI

Hari

: Diisi tentang:

1. 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.
2. 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tgl** | **Nama** | **Alamat** | **Nomor Kontak** | **Pekerjaan** | **Informasi yang Diminta** | **Tujuan Penggunaan Informasi** | **Status Informasi** | | | **Bentuk Informasi Yang**  **dikuasai** | | **Cara Mendapatkan Informasi** | | **Keputu san** | **Alasan Penolak an** | **Hari dan Tanggal** | **Biaya dan Cara Pembayaran** | | |
| **Dikuasai** | | **Belum di dokumen**  **tasikan** | **Soft copy** | **Hard copy** | **Melihat/ mengetahui** | **Meminta Salinan**  **Informasi** | **Pemberi tahuan**  **tertulis** | **Pemberian Informasi** | **Biaya** | **Cara** |
| **Ya** | **Tdk** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

LURAH GARI,

WIDODO

LAMPIRAN V

PERATURAN KALURAHAN GARI NOMOR TAHUN 2024

TENTANG

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

KOP SURAT KALURAHAN

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PEMBERITAHUAN TERTULIS

Nomor Surat:……………………….

* + 1. IDENTITAS PEMOHON

Nama : ………………………………………………………..

Nomor Regrister Permohonan : ………………………………………………………..

Informasi : ………………………………………………………..

Alamat : ………………………………………………………..

………………………………………………………..

Pekerjaan : ………………………………………………………..

No. Telp/Email : ………………………………………………………..

Rincian Informasi Yang : ………………………………………………………..

Dimohonkan ………………………………………………………..

* + 1. PEMBERITAHUAN PPID
       1. 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) | |

* + - 1. 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 GARI,

WIDODO

LAMPIRAN VI

PERATURAN KALURAHAN GARI NOMOR TAHUN 2024

TENTANG

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

KOP SURAT KALURAHAN

KEPUTUSAN PPID KALURAHAN TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No : ....................................

1. IDENTITAS PEMOHON

Nama : ...........................................................................

Alamat : ...........................................................................

Pekerjaan : ...........................................................................

Nomor Telepon/E-mail : ................................................................................

Informasi yang dimohon : .....................................................................................................

1. KEPUTUSAN PPID KALURAHAN TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi :  Pasal 17 Huruf UU KIp

didasarkan pada alasan  Pasal Undang-Undang Lain

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

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

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

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

Wonosari, .................20.....

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(PPID) Kalurahan

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

(nama dan tanda tangan)

LURAH GARI,

WIDODO

LAMPIRAN VII

PERATURAN KALURAHAN GARI

NOMOR TAHUN 2024

TENTANG

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

KOP SURAT KALURAHAN

FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI No : ....................................

1. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : .. . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . .

Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . .

Tujuan Penggunaan Informasi

Identitas Pemohon

: . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . .

Nama : .. . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . ..

Alamat : . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . .

Pekerjaan : . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . .

Nomor Telepon/E-mail Identitas Kuasa Pemohon\*

: . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . .

Nama ` : .. . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . .

Alamat : . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . .

Nomor Telepon/E-mail : . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . .

1. 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
2. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan Informasi)  (............................................) | Wonosari, ……………………  Pemohon Informasi  (............................................) |

LURAH GARI

WIDODO

LAMPIRAN VIII

PERATURAN KALURAHAN GARI NOMOR TAHUN 2021

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.

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alas an pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 UU KIP.
2. Tidak disediakannya informasi berkala
3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
4. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta
5. Tidak terpenuhinya permintaan informasi
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar
7. 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 GARI,

WIDODO

LAMPIRAN IX

PERATURAN KALURAHAN GARI

NOMOR TAHUN 2024

TENTANG

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

KOP SURAT KALURAHAN

SURAT TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN

No : ....................................

1. IDENTITAS PEMOHON

Nama : ....................................................

Nomor Regrister Keberatan : ........................................................

Alamat : ......................................................

Pekerjaan : .......................................................................

No. Telp/Email : ........................................................

Informasi yang dimohonkan : ........................................................

1. TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN

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

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

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

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

1. 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

1. 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)

LURAH GARI

WIDODO

LAMPIRAN X

PERATURAN KALURAHAN GARI

NOMOR TAHUN 2024

TENTANG

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN KALURAHAN GARI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Jenis Informasi | Dasar Hukum | Batas Waktu Pengecualian | Konsekuensi | |
| Akibat Bila Informasi Dibuka | Manfaat Bila Informasi Ditutup |
| 1 | Informasi yang dapat menghambat proses penegakan hukum | UU KIP | Tak terbatas | Menghambat proses | Memperlancar proses |
| 2 | Informasi yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan HAKI dan persaingan usaha tidak sehat | UU KIP | Tak terbatas | Mengganggu kepentingan | Tidak mengganggu kepentingan |
| 3 | Informasi yang dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara | UU KIP | Tak terbatas | Membahayakan keamanan | Melindungi keamanan |
| 4 | Informasi yang dapat mengungkapkan data pribadi dan wasiat seseorang | UU KIP | Tak terbatas | Membahayakan keamanan | Melindungi keamanan |
| 5 | Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang | UU KIP | Tak terbatas | Melanggar undang-undang | Aman dari pelanggaran |
| 6 | Informasi yang masih dalam tahap pemeriksaan atau audit oleh aparat pengawas internal pemerintah (APIP) | UU KIP | Tak terbatas | Menghambat proses audit | Proses audit berjalan lancar |

LURAH GARI

WIDODO