

Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan

Akhmad Nasir

Komisi Informasi Daerah DIY

Topik Diskusi

- Apa itu Keterbukaan Informasi Publik?
- Siapa yang dimaksud Badan Publik Kalurahan?
- Apa saja Informasi Publik Kalurahan?
- Bagaimana Layanan Informasi Publik Kalurahan dijalankan?
- Apa yang harus disiapkan oleh Kalurahan?
- Apa konsekuensi Badan Publik kalurahan yang tidak menjalankan layanan informasi publik?

Keterbukaan Informasi Publik

Pasal 28F

Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.



MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERUBAHAN KEDUA
UNDANG-UNDANG DASAR
NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN
1945

Prinsip Keterbukaan Informasi Publik

- Setiap Informasi Publik **bersifat terbuka dan dapat diakses** oleh setiap Pengguna.
- Informasi Publik yang **dikecualikan bersifat ketat dan terbatas**.
- Setiap Informasi Publik harus **dapat diperoleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana**

Badan Publik Kalurahan

- Pemerintah Kalurahan
- Badan Permusyawaratan Kalurahan
- Badan Usaha Milik Kalurahan
- Badan Kerjasama Antar Kalurahan

Klasifikasi Informasi Publik

TERBUKA



INFORMASI BERKALA

Disediakan dalam jangka waktu tertentu secara rutin

Pasal 9 UU KIP

INFORMASI SERTA MERTA

Disediakan dengan serta merta dan segera karena menyangkut hajat hidup orang banyak

Pasal 10 UU KIP

INFORMASI SETIAP SAAT

Informasi yang harus disediakan badan publik setiap saat

Pasal 11 UU KIP

INFORMASI BERDASARKAN PERMINTAAN

Pasal 22 UU KIP

DIKECUALIKAN



INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik dan didasarkan pada pengujian konsekuensi, seperti :

Rahasia Negara

Pasal 6 ayat (3) huruf A UU KIP

Rahasia Pribadi

Pasal 6 ayat (3) huruf B UU KIP

Rahasia Bisnis

Pasal 6 ayat (3) huruf C UU KIP



Sumber Hukum :
UU No. 14 Tahun 2008 tentang
Keterbukaan Informasi Publik



- Wajib **disediakan dan diumumkan** oleh badan publik
Kalurahan paling lambat **1 kali dalam setahun**
- disampaikan dan atau disebarluaskan dengan cara
yang **mudah dijangkau** oleh masyarakat dan dalam
bahasa yang **mudah dipahami**

INFORMASI SERTA MERTA

Disediakan dengan serta merta
dan segera karena menyangkut
hajat hidup orang banyak

Pasal 10 UU KIP

- Setiap Pemerintah Kalurahan wajib mengumumkan informasi yang dapat **mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum**
- Wajib Diumumkan **Secara Serta Merta** paling sedikit pada papan pengumuman Desa dan/atau media lain yang **lazim digunakan dan dijangkau dengan mudah** oleh masyarakat.

INFORMASI SETIAP SAAT

Informasi yang harus disediakan
badan publik setiap saat

Pasal 11 UU KIP

Daftar Informasi Publik (DIP) Kalurahan

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DESA
..... (nama desa)

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Perangkat Desa yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA

TTD

GEDE NARAYANA

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik dan didasarkan pada pengujian konsekuensi, seperti :

Rahasia Negara

Pasal 6 ayat (3) huruf A UU KIP

Rahasia Pribadi

Pasal 6 ayat (3) huruf B UU KIP

Rahasia Bisnis

Pasal 6 ayat (3) huruf C UU KIP

- sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum
- pengujian konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat
- setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya
- Pengecualian Informasi Publik Kalurahan dibahas dalam musyawarah kalurahan.

Lembar Pengujian Konsekuensi

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
NOMOR.....TAHUN

Pada hari ini, tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/ Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/ pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka	Ditutup	

Pengesahan Hasil Uji Konsekuensi

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3.Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD + Stempel/CapPPID/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

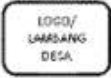
INFORMASI BERDASARKAN PERMINTAAN

Pasal 22 UU KIP

**PERMOHONAN, KEBERATAN DAN
PENYELESAIAN SENGKETA
INFORMASI PUBLIK KALURAHAN**

1. Permintaan Informasi

- Pemohon adalah WNI dan atau badan hukum Indonesia
- Permintaan informasi dapat dilakukan secara tertulis/tidak tertulis
- PPID wajib mencatat permintaan informasi yang diajukan secara tidak tertulis
- PPID wajib memberikan tanda bukti berupa nomor pendaftaran

		PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (Nama Desa, Alamat, Nomor Telpn)	
FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK Nomor Registrasi:.....*			
I. IDENTITAS PEMOHON			
Nama	:	.....
Alamat	:	.....
Pekerjaan	:	.....
No Telp/Email	:	.....
II. PERMOHONAN INFORMASI			
Informasi Yang dimohonkan**	:	..... ..... .....
Alasan Permohonan	:	..... .....
Cara Memperoleh Informasi**	:	<input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat** <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***	
Cara mendapat Salinan Informasi**	:	<input type="checkbox"/> Mengambil langsung <input type="checkbox"/> Faksimili <input type="checkbox"/> Kurir <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Pos	
		.....(tempat), .....(tanggal, bulan, Tahun)	
Petugas Pelayan Informasi (Penerima Permohonan)		Pemohon Informasi	
..... (nama dan tanda tangan)		..... (nama dan tanda tangan)	
<small>Keterangan: * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v) *** Coret yang tidak perlu</small>			

2a. Pemberitahuan PPID

- PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis paling lambat 10 hari kerja
- Isi pemberitahuan: penerimaan atau penolakan disertai alasan, badan publik lain yang menguasai informasi, alat penyampai/format informasi, biaya & cara pembayaran
- PPID dapat memperpanjang waktu pemberitahuan paling lambat 7 hari kerja

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (Nama Desa, Alamat, Nomor Telpn)		
SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PEMBERITAHUAN TERTULIS Nomor Surat:		
I. IDENTITAS PEMOHON		
Nama	.....
Nomor Register Permohonan	.....
Informasi	.....
Alamat	.....
Pekerjaan	.....
No Telp/Email	.....
Rincian Informasi Yang di Mohonkan	.....
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 checked="" type="checkbox"/> Softcopy <input type="checkbox"/> Hardcopy (Dokumen/Salinan Tertulis)
3	Biaya yang Dibutuhkan	Disisi 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**		
<input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum dikuasai <input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum didokumentasikan Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu (tempat), (tanggal, bulan, tahun)*****		
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)		
..... (nama dan tanda tangan)		

2b. Penolakan Permohonan

- PPID dapat menolak permohonan jika informasi yang diminta termasuk informasi dikecualikan.
- Penolakan disertai alasan yang didasarkan pada hasil uji konsekuensi yang telah dilakukan

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (Nama Desa, Alamat, Nomor Telpn)	
LDSO/ KABUPATEN DESA	
SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN NomorSurat:	
I. IDENTITAS PEMOHON	
Nama	.....
Nomor Register Permohonan	.....
Informasi	.....
Alamat	.....
Pekerjaan	.....
No Telp/Email	.....
Rincian Informasi Yang di	.....
Mohonkan	.....
II. KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN	
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	
Pengecualian Informasi	: <input type="checkbox"/> Pasal 17 Huruf UU KIP**
didasarkan pada alasan	<input type="checkbox"/> 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 selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.	
.....(tempat), .....(tanggal, bulan, tahun)****	
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	
..... (nama dan tanda tangan)	

3. Pernyataan Keberatan Pemohon

- Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID (Lurah)
- Keberatan diajukan paling lambat 30 hari kerja

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (Nama Desa, Alamat, Nomor Telpn)	
LOGO/ LAMBANG DESA	
FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI Nomor Registrasi:.....*	
I. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN Nomor Register Permohonan : Informasi : Tujuan Penggunaan Informasi :	
II. IDENTITAS PEMOHON Nama : Alamat : Pekerjaan : No Telp/Email :	
III. IDENTITAS KUASA PEMOHON** Nama : Alamat : Pekerjaan : No Telp/Email :	
IV. Alasan Pengajuan Keberatan*** <input type="checkbox"/> a. Permohonan Informasi di tolak <input type="checkbox"/> b. Informasi berkala tidak disediakan <input type="checkbox"/> c. Permintaan informasi tidak ditanggapi <input type="checkbox"/> d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta <input type="checkbox"/> e. Permintaan informasi tidak dipenuhi <input type="checkbox"/> f. Biaya yang dikenakan tidak wajar <input type="checkbox"/> g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan	
V. Kasus Posisi (tambahkan kertas bila perlu)	
VI. Hari/Tanggal Tanggapan Atas Keberatan Akan Diberikan: [tanggal], [bulan], [tahun], [diisi oleh petugas]****	
Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.	
.....(tempat), .....(tanggal, bulan, tahun)*****	
Mengetahui***** Petugas Pelayan Informasi (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi
..... (nama dan tanda tangan)	..... (nama dan tanda tangan)

4. Tanggapan Atasan PPID/Lurah atas Keberatan Pemohon

- Atasan PPID/lurah memberikan tanggapan tertulis paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- Dalam jangka waktu tersebut dapat melakukan upaya musyawarah dalam menanggapi keberatan dari pemohon.

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (Nama Desa, Alamat, Nomor Telpn)	
LOGO/ LAMBAING DESA	
SURAT TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN NomorSurat:.....*	
I. IDENTITAS PEMOHON	
Nama	:
Nomor Register Keberatan	:
Alamat	:
Pekerjaan	:
No Telp/Email	:
Rincian Informasi Yang di	:
Mohonkan	:
II. TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN	
Bahwa berdasarkan permohonan informasi Pemohon dan surat jawaban PPID, maka Atasan PPID memberikan tanggapan sebagai berikut:**	
.....	
III. KEPUTUSAN ATASAN PPID	
Bahwa berdasarkan tanggapan Atasan PPID atas Keberatan Pemohon, disampaikan keputusan sebagai berikut:	
<input type="checkbox"/> Menolak Keberatan Pemohon***	
<input type="checkbox"/> Memberikan sebagian Informasi yang Dimohonkan Pemohon	
<input type="checkbox"/> Memberikan seluruh Informasi yang Dimohonkan Pemohon	
.....	
IV. JANGKA WAKTU	
Berdasarkan Keputusan Atasan PPID, dengan ini memerintahkan kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta pada	
.....(tanggal),.....(bulan),.....(tahun)****	
.....(tempat),.....(Tanggal, bulan, tahun)*****	
Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID)	
.....	
(nama dan tanda tangan)	
Keterangan:	
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor surat permohonan Informasi Publik.	
** Diisi oleh Atasan PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.	
*** Diisi oleh Atasan PPID penolakan berdasarkan pengecualian informasi pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP atau peraturan perundang-undangan dan dikarenakan informasi belum dikuasai/didokumentasikan	
**** Diisi oleh Atasan PPID apabila keberatan Pemohon diterima	
***** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.	

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

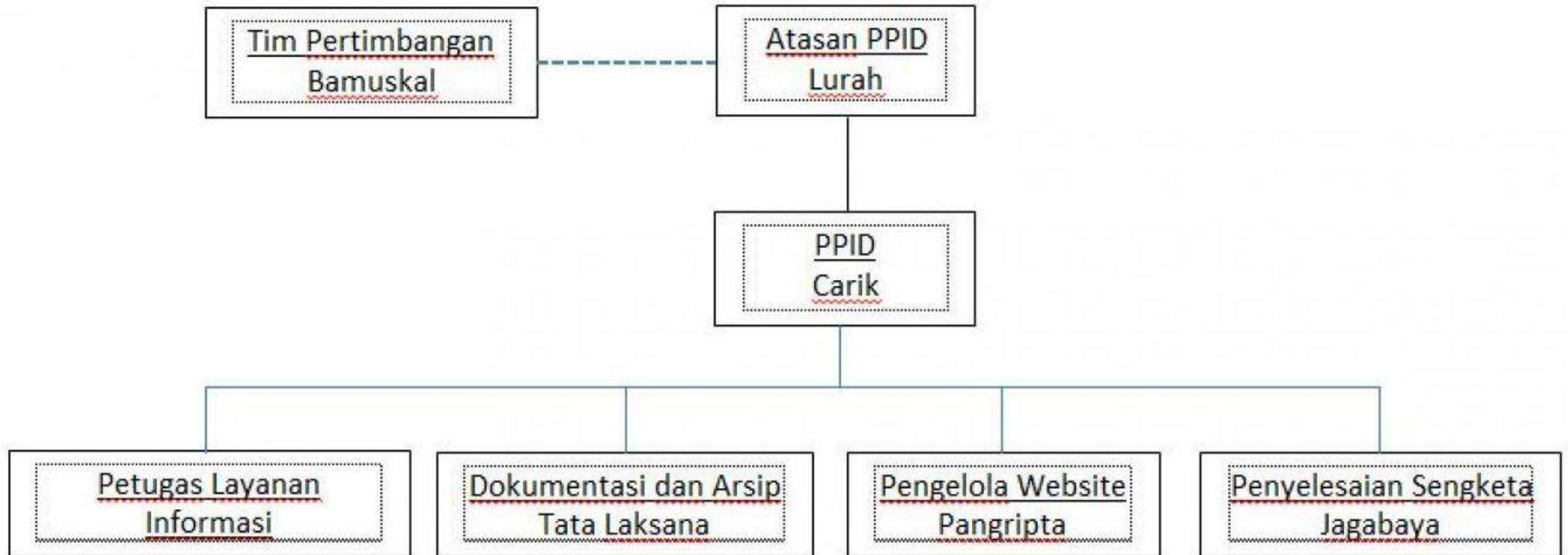
Kewajiban Pemerintah Kalurahan

- menetapkan Peraturan Desa mengenai Keterbukaan Informasi Publik
- mengikuti Alur Pelayanan Informasi Publik Desa sesuai Peraturan Komisi Informasi
- menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik Desa, termasuk papan pengumuman dan meja informasi
- menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik Desa atas seluruh Informasi Publik Desa yang dikelola.
- menyediakan dan memberikan Informasi Publik Desa berdasarkan Peraturan Komisi ini.

PPID Kalurahan

- Dalam melaksanakan tugas Pelayanan Informasi Publik Kalurahan perlu ditetapkan PPID Desa.
- Lurah merupakan atasan PPID Kalurahan.
- Lurah dapat menunjuk dan menetapkan Carik sebagai PPID Kalurahan.
- Jika Carik berhalangan Lurah dapat menunjuk dan menetapkan Perangkat Desa lain.
- PPID kalurahan bertanggung jawab di bidang layanan Informasi meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Kalurahan.

Contoh Struktur PPID Kalurahan



DAFTAR INFORMASI PUBLIK DESA

..... (nama desa)

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pelayanan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Format Informasi Yang dikuasai		Cara Mendapatkan Informasi		Keputus an	Absen Penela kan	Hari dan Tanggal Pemberita huan Tertulis	Biaya dan Cara Pembayaran		
								Dikonsal Ya	Tdk	Belum di dokumen meikan	Soft Copy	Hard Copy	Melihat/ mengetahui	Meminta Salinan Informasi				Pemberian Informasi	Biaya	Cara

Laporan layanan informasi publik Kalurahan

disampaikan kepada:

- Musyawarah Desa
- Komisi Informasi Provinsi
- Pemerintah Kabupaten

Koordinasi & Fasilitasi

- Dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik Desa, Pemerintah kalurahan dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Kabupaten
- PPID Kalurahan berhak mendapatkan pengembangan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dari Pemerintah Kabupaten
- Pemerintah Kalurahan dapat membangun Sistem Informasi Desa.
- Pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Desa wajib difasilitasi oleh Pemerintah Kabupaten



#wargajogjaberhaktau