

SALINAN

LURAH RINGINHARJO
KAPANEWON BANTUL KABUPATEN BANTUL
PERATURAN KALURAHAN RINGINHARJO
NOMOR 7 TAHUN 2025

TENTANG
PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH RINGINHARJO,

Menimbang : Bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 7 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik juncto Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik, perlu menetapkan Peraturan Kalurahan Tentang Penyelenggaraan 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 3 Tahun 2024 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
3. 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);
4. 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 Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 119);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pamong Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 129);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 167);
 9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 121 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 121);
 10. Peraturan Kalurahan Ringinharjo Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan Tahun 2025 (Lembaran Kalurahan Ringinharjo Tahun 2024 Nomor 5);
 11. Peraturan Kalurahan Ringinharjo Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Kalurahan Ringinharjo Tahun 2024 Nomor 7).

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN RINGINHARJO
dan
LURAH RINGINHARJO

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KALURAHAN TENTANG PENYELENGGARAAN
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kalurahan ini yang dimaksud dengan:

1. Lurah adalah Lurah Ringinharjo
2. Pemerintahan Kalurahan adalah Pemerintah Kalurahan Ringinharjo
3. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dan dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
4. Kalurahan adalah nama lain Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa padukuhan yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung dibawah kapanewon yang dipimpin oleh Lurah.
5. Badan Permusyawaratan Kalurahan yang selanjutnya disebut Bamuskal adalah nama lain Badan Permusyawaratan Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta, merupakan lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Kalurahan berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
6. Musyawarah Kalurahan adalah musyawarah antara Bamuskal, Pemerintah Kalurahan dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Bamuskal untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
7. Peraturan Kalurahan adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Badan Permusyawaratan Kalurahan bersama Lurah.
8. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Keterbukaan Informasi Publik adalah keadaan dapat diaksesnya Informasi yang wajib disediakan, diumumkan, dan diberikan oleh Badan Publik.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan yang selanjutnya disingkat PPID Kalurahan adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan informasi di badan publik dalam lingkup Pemerintahan Kalurahan.
12. Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memastikan dapat diaksesnya Informasi yang wajib disediakan, diumumkan, dan diberikan oleh Badan Publik.
13. Pelayanan Informasi Publik adalah kegiatan menyediakan, mengumumkan dan memberikan layanan Informasi kepada pengguna dan/atau pemohon Informasi Publik.
14. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.
15. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik.
16. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini.
17. Masyarakat adalah orang perorangan, kelompok orang, atau lembaga.
18. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat

yang bersangkutan.

19. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dan Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi berdasarkan perundang-undangan.
20. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
21. Komisi Informasi Daerah yang selanjutnya disingkat KID adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi di Daerah.

BAB II ASAS DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Asas

Pasal 2

- (1) Setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik, kecuali informasi publik yang dikecualikan.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap pemohon informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Tujuan keterbukaan informasi publik dalam penyelenggaraan pemerintahan kalurahan adalah untuk memberikan dan menjamin hak setiap orang untuk mendapatkan informasi publik dalam rangka:

- a. menjamin hak masyarakat untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan, program dan proses pengambilan keputusan serta alasan pengambilan suatu keputusan di tingkat kalurahan;
- b. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan pemerintah kalurahan;
- c. meningkatkan peran aktif masyarakat 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

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak Pemohon Informasi Publik

Pasal 4

- (1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Kalurahan ini.
- (2) Setiap orang berhak:
 - a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
 - b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;

- c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini; dan/atau
 - d. menyebarluaskan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan tersebut.
 - (4) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh informasi publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan peraturan kalurahan ini.

Bagian Kedua

Kewajiban Pengguna Informasi Publik

Pasal 5

- (1) Pengguna informasi publik wajib menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengguna informasi publik wajib mencantumkan sumber dari mana memperoleh informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hak Pemerintah Kalurahan

Pasal 6

- (1) Pemerintah Kalurahan berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah Kalurahan berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Kalurahan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;

- c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
- d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
- e. informasi publik yang diminta belum dikuasai atau di dokumentasikan.

Bagian Keempat Kewajiban Pemerintah Kalurahan

Pasal 7

- (1) Pemerintah Kalurahan wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Pemerintah Kalurahan wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Kalurahan harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
- (4) Pemerintah Kalurahan wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.
- (5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
- (6) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Pemerintah Kalurahan dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.

Pasal 8

Kewajiban Pemerintah Kalurahan yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian informasi publik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV MANFAAT

Bagian Kesatu Manfaat bagi Masyarakat

Pasal 9

- (1) Adanya jaminan hak bagi masyarakat untuk mengetahui rencana, program, proses, alasan pengambilan suatu kebijakan publik termasuk yang terkait dengan hajat hidup orang banyak.
- (2) Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan pemerintah kalurahan yang baik.

Bagian Kedua

Manfaat bagi Pemerintah Kalurahan

Pasal 10

- (1) Mendorong penyelenggaraan pemerintah kalurahan yang baik, yaitu transparansi, efektivitas, efisiensi dan akuntabel;
- (2) Meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan pemerintah kalurahan untuk menghasilkan pelayanan informasi yang berkualitas.

BAB V

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 11

- (1) Pemerintah Kalurahan wajib mengumumkan secara berkala informasi kalurahan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Informasi tentang profil Pemerintah Kalurahan yang meliputi:
 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Kalurahan beserta kantor unit-unit di bawahnya;
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural.
 - b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Kalurahan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. Nama program dan kegiatan;

2. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Pemerintah Kalurahan;
 7. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 8. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Pemerintah Kalurahan;
- c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Kalurahan berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
 - d. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. Rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. Neraca;
 3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
 4. Daftar aset dan investasi.
 - e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
 4. alasan penolakan permohonan informasi publik.
 - f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kalurahan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;

2. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
 - g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
 - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pemerintah Kalurahan maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Kalurahan yang bersangkutan;
 - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
 - j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat disetiap kantor Pemerintah Kalurahan.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 12

- (1) Setiap Pemerintah Kalurahan yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Pemerintah Kalurahan yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:
 - a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;

- c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Kalurahan tersebut;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Pemerintah Kalurahan dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (4) Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta serta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 13

- (1) Setiap badan publik wajib menyediakan informasi publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1. nomor penerbitan informasi;

2. ringkasan isi informasi;
 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 4. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 6. bentuk informasi yang tersedia;
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Kabupaten yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 2. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 3. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;
 4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik.
- e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- f. surat menyurat pimpinan atau pejabat badan publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

- g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- h. data perbendaharaan atau inventaris;
- i. rencana strategis dan rencana kerja badan publik;
- j. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- k. informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumberdaya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
- o. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 bagi badan publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Keempat

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 14

1. Pemerintah Kalurahan wajib membuka akses Informasi Publik Kalurahan bagi setiap Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan;
2. Informasi Publik Kalurahan yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah

dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya;

3. Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

BAB VI MEDIA INFORMASI

Pasal 15

Media informasi pemerintah kalurahan meliputi:

1. Setiap badan publik wajib menyediakan informasi publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Baliho
 - b. Banner
 - c. Poster

Media luar ruangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuat permanen dan ditempatkan pada lokasi strategis sehingga mudah dijangkau dan dibaca oleh pengguna informasi / masyarakat.

2. Media teknologi informasi meliputi:
 - a. Web/blog
 - b. Nomor telepon atau layanan SMS
 - c. Media Sosial (Facebok, Twitter, WhatsApp, Instagram)

Media teknologi informasi pada ayat (2) huruf a adalah website kalurahan yang dikenal dengan Sistem Informasi Desa (SID) bertujuan sebagai alat interaksi dan komunikasi digital antara pemerintah kalurahan dan masyarakat yang berupa berita, kegiatan, promosi, komentar saran dan kritik informasi dan aduan atau pertanyaan.

3. Media tatap muka meliputi:
 - a. Forum dialog, diskusi, musyawarah kalurahan atau sebutan lain;
 - b. Sosialisasi.

BAB VII PENGELOLAAN

Bagian Kesatu Tata Cara Mendapatkan Informasi Publik Kalurahan

Pasal 16

- (1) Pemohon informasi publik dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh informasi publik kepada penyelenggara Pemerintahan Kalurahan secara tertulis dan/atau tidak tertulis dengan melengkapi identitas diri, disertai dengan alasan permohonan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara mendapatkan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Lurah.

Bagian Kedua

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik Kalurahan

Pasal 17

- (1) Mekanisme pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kalurahan dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kalurahan;
- (2) Lurah menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan dengan Keputusan Lurah;
- (3) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan sebagaimana dimaksud ayat (1) bertanggungjawab kepada Lurah.

Bagian Ketiga

Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik Kalurahan

Pasal 18

Tugas dan tanggung jawab PPID Kalurahan meliputi:

- (1) penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi publik;
- (2) pelayanan informasi publik secara cepat, tepat dan sederhana;
- (3) pengujian konsekuensi, pengklasifikasian informasi dan/atau perubahannya;
- (4) penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses; dan
- (5) penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak masyarakat atas informasi publik.

Bagian Keempat

Keberatan

Pasal 19

1. Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada PPID Kalurahan, berdasarkan alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan informasi publik;
 - b. tidak disediakannya informasi publik secara berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - d. tidak dipenuhinya permohonan informasi; dan/atau
 - e. penyampaian informasi melebihi batas waktu yang telah ditentukan.
2. Ketentuan mengenai pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Lurah.

BAB VIII RUANG PENGADUAN

Pasal 20

- (1) Pengguna informasi berhak untuk mengajukan keluhan atas pelayanan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Kalurahan tentang Keterbukaan informasi publik kepada PPID Kalurahan.
- (2) Mekanisme pengajuan keluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat di terima melalui media:
 - a. Media Pengaduan melalui E-mail;
 - b. Media Sosial;
 - c. Telephone dan SMS;
 - d. Kotak Saran.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 21

Biaya yang timbul terkait kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi kalurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan (APBKal) dan atau sumber dari pendapatan lain yang sah.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kalurahan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kalurahan Ringinharjo.

Ditetapkan di Ringinharjo
pada tanggal 24 Oktober 2025
LURAH RINGINHARJO

ttd

SULISTIYA ATMAJI

Diundangkan di Ringinharjo
pada tanggal 24 Oktober 2025
CARIK RINGINHARJO

ttd

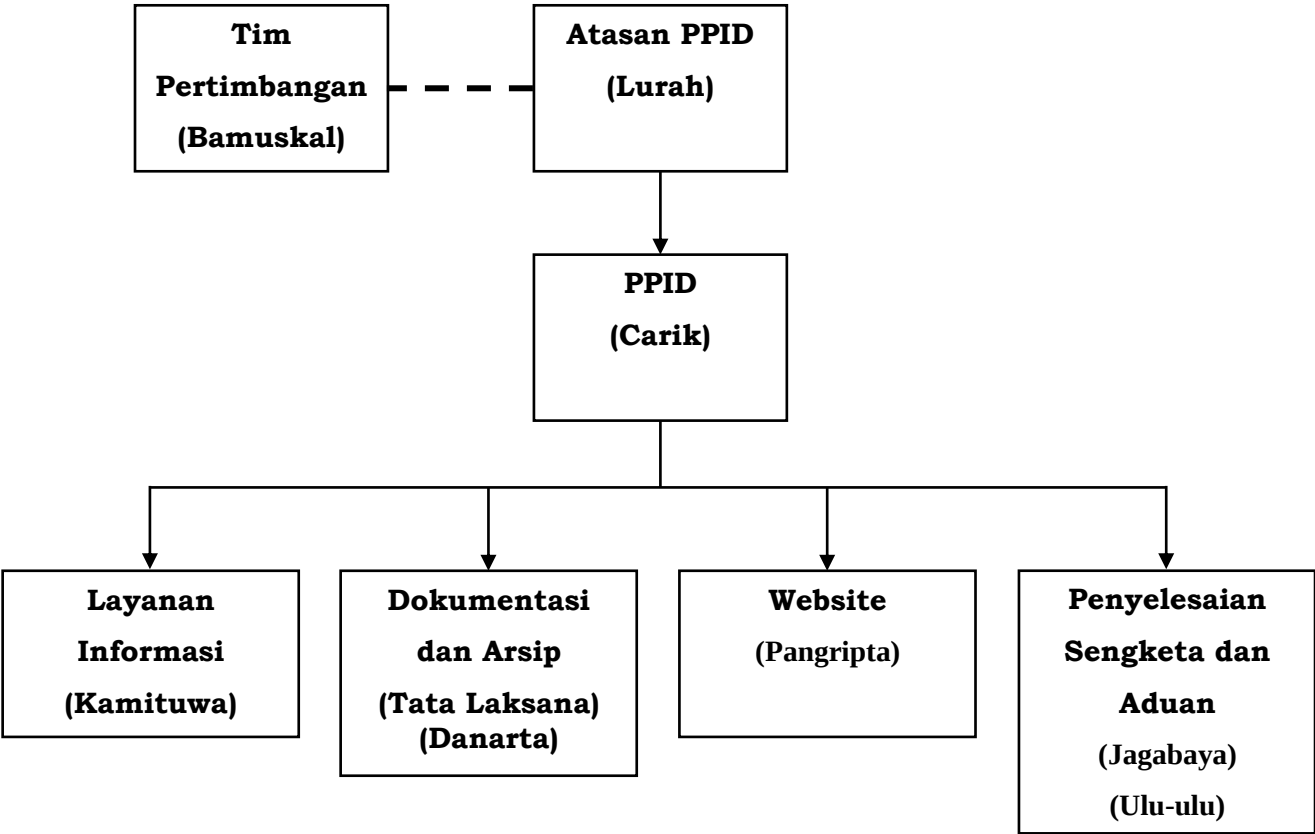
ILHAM MUHAMMAD SYAIFUDIN

LEMBARAN KALURAHAN RINGINHARJO KAPANEWON BANTUL
KABUPATEN BANTUL TAHUN 2025 NOMOR 7
Nomor Register Peraturan Kalurahan Ringinharjo
Kapanewon Bantul Kabupaten Bantul : 21 /Ringinharjo/2025



LAMPIRAN I
RANCANGAN PERATURAN KALURAHAN
RINGINHARJO NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI
PUBLIK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PPID
KALURAHAN RINGIHARJO



LURAH RINGINHARJO,

ttd

SULISTIYA ATMAJI, SE

LAMPIRAN II
RANCANGAN PERATURAN KALURAHAN
RINGINHARJO NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI
PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2025

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit /Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Lokasi Penerbitan (website)	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
Informasi yang Harus Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala							
1.	Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat Kalurahan	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Tata Laksana	2024	Online & Cetak	https://ringinharjo.bantulkab.go.id/first/artikel/33	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen
2.	Sejarah/Gambaran Umum Kalurahan	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Tata Laksana	2024	Online & Cetak	https://ringinharjo.bantulkab.go.id/first/artikel/57	Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
3.	Visi dan Misi Kalurahan	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Tata Laksana	2024	Online & Cetak	https://ringinharjo.bantulkab.go.id/first/artikel/839	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit /Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Lokasi Penerbitan (website)	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
4.	Tugas dan Fungsi Pemerintah Kalurahan	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Pangripta	2024	Online & Cetak	https://ringinharjo.bantulkab.go.id/first/artikel/37	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen
5.	Profil singkat pamong kalurahan	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Tata Laksana	2024	Online & Cetak	https://ringinharjo.id/front/staticpage/d3d9446802a44259755d38e6d163e820	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen
6.	Struktur Organisasi Kalurahan	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Pangripta	2024	Online & Cetak	https://ringinharjo.bantulkab.go.id/first/artikel/847	Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
7.	Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat Badan Permusyawaratan Kalurahan (Bamuskal)	Kalurahan Ringinharjo	Bamuskal	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen
8.	Sejarah/Gambaran Umum Badan Permusyawaratan Kalurahan (Bamuskal)	Kalurahan Ringinharjo	Bamuskal	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
9.	Visi dan Misi Badan Permusyawaratan Kalurahan (Bamuskal)	Kalurahan Ringinharjo	Bamuskal	2024	Online & Cetak	https://ringinharjo.bantulkab.go.id/first/artikel	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit /Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Lokasi Penerbitan (website)	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
						/852	
10.	Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Kalurahan (Bamuskal)	Kalurahan Ringinharjo	Bamuskal	2024	Online & Cetak	https://ringinharjo.bantulkab.go.id/first/artikel/848	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen
11.	Profil singkat anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan (Bamuskal)	Kalurahan Ringinharjo	Bamuskal	2024	Online & Cetak	https://ringinharjo.bantulkab.go.id/first/artikel/851	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen
12.	Struktur Organisasi Badan Permusyawaratan Kalurahan (Bamuskal)	Kalurahan Ringinharjo	Bamuskal	2024	Online & Cetak	https://ringinharjo.bantulkab.go.id/first/artikel/850	Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
13.	Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat Badan Usaha Milik Kalurahan (BUMKal)	Kalurahan Ringinharjo	Kasi Ulu-ulu	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen
14.	Sejarah/Gambaran Umum Badan Usaha Milik Kalurahan (BUMKal)	Kalurahan Ringinharjo	Kasi Ulu-ulu	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
15.	Visi dan Misi Badan Usaha Milik Kalurahan (BUMKal)	Kalurahan Ringinharjo	Kasi Ulu-ulu	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit /Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Lokasi Penerbitan (website)	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
16.	Tugas dan Fungsi Badan Usaha Milik Kalurahan (BUMKal)	Kalurahan Ringinharjo	Kasi Ulu-ulu	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen
17.	Profil singkat anggota Badan Usaha Milik Kalurahan (BUMKal)	Kalurahan Ringinharjo	Kasi Ulu-ulu	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen
18.	Struktur Organisasi Badan Usaha Milik Kalurahan (BUMKal)	Kalurahan Ringinharjo	Kasi Ulu-ulu	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
19.	Nama program dan kegiatan	Kalurahan Ringinharjo	Kasi Ulu-ulu	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
20.	Jadwal dan penanggung jawab pelaksanaan program dan kegiatan	Kalurahan Ringinharjo	Kasi Ulu-ulu	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
21.	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Kalurahan Ringinharjo	Kasi Ulu-ulu	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
22.	Rencana Jangka Menengah Kalurahan	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Pangripta	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit /Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Lokasi Penerbitan (website)	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
23.	Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Pangripta	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
24.	Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Pangripta	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: musnah
25.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Pangripta	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
26.	Peraturan Kalurahan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun Berjalan.	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Pangripta	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
27.	Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan Tahun akhir tahun anggaran	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Danarta	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 3 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
28.	Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan akhir masa jabatan	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Danarta	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 3 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
29.	Laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun akhir tahun anggaran	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Danarta	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 3 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit /Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Lokasi Penerbitan (website)	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
30.	Laporan realisasi kegiatan Tahun akhir tahun anggaran	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Danarta	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 3 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
31.	Kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana Tahun akhir tahun anggaran	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Danarta	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 3 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
32.	Sisa anggaran Tahun akhir tahun anggaran	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Danarta	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 3 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
33.	Alamat pengaduan	Kalurahan Ringinharjo	Kasi Kamituwa	2024	Online	https://ringinharjo.id/frontlapor/pe rtanyaan	Aktif: 3 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
34.	Daftar peraturan pemerintah kalurahan	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Pangripta	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 3 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
35.	Daftar rancangan peraturan pemerintah kalurahan	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Danarta	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 1 tahun Inaktif: 2 tahun Keterangan: musnah
36.	Hak dan Tata Cara mendapatkan Informasi Publik Kalurahan	Kalurahan Ringinharjo	Kasi Kamituwa	2024	Online	https://ringinharjo.bantulkab.go.id/first/artikel/844	Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit /Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Lokasi Penerbitan (website)	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
37.	Prosedur Pengumuman Informasi Serta Merta /apabila terjadi keadaan darurat	Kalurahan Ringinharjo	Kasi Jagabaya	2024	Online & Cetak	https://ringinharjo.bantulkab.go.id/first/artikel/843	Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
Informasi Publik Kalurahan yang Wajib Tersedia Setiap Saat							
38.	Daftar Informasi Publik (DIP)	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Pangripta	2024	Cetak dan Online	https://ringinharjo.bantulkab.go.id/first/artikel/836	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: permanen
39.	Peraturan Kalurahan	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Pangripta	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
40.	Peraturan Bersama Lurah	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Pangripta	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
41.	Peraturan Lurah	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Pangripta	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
42.	Keputusan Badan Permusyawaratan Kalurahan (Bamuskal)	Kalurahan Ringinharjo	Bamuskal	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 5 tahun Inaktif: 5 tahun Keterangan: permanen
43.	Surat Perjanjian dengan pihak ketiga	Kalurahan	Kaur Pangripta	2024	Cetak	Kantor Kalurahan	Aktif: 5 tahun Inaktif: 10 tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit /Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Lokasi Penerbitan (website)	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
		Ringinharjo				Ringinharjo	Keterangan: permanen
44.	Surat Menyurat Pejabat Pemerintah Kalurahan	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Tata Laksana	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun Keterangan: musnah
45.	Data Perbendaharaan Atau Inventaris	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Tata Laksana	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 3 tahun Inaktif: 7 tahun Keterangan: permanen
46.	Proses Dan Penetapan Pemilihan Lurah	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Pangripta	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 5 tahun Inaktif: 10 tahun Keterangan: permanen
47.	Berita Acara Hasil Musyawarah Badan Permusyawaratan Kalurahan	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Pangripta	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 3 tahun Inaktif: 7 tahun Keterangan: permanen
48.	Berita Acara Hasil Musyawarah Kalurahan	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Pangripta	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 3 tahun Inaktif: 7 tahun Keterangan: permanen
49.	Berita Acara Hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kalurahan	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Pangripta	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 3 tahun Inaktif: 7 tahun Keterangan: permanen
50.	Dokumen Laporan Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	Kalurahan	Kaur Pangripta	2024	Cetak	Kantor Kalurahan	Aktif: 2 tahun Inaktif: 3 tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit /Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Lokasi Penerbitan (website)	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
	Tahun Terakhir	Ringinharjo				Ringinharjo	Keterangan: musnah
51.	Informasi Publik Lain Yang Telah Dinyatakan Terbuka Bagi Masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan proses hukum lainnya	Kalurahan Ringinharjo	Kaur Pangripta	2024	Cetak	Kantor Kalurahan Ringinharjo	Aktif: 5 tahun Inaktif: 10 tahun Keterangan: permanen

LURAH RINGINHARJO,

ttd

SULISTIYA ATMAJI, SE

LAMPIRAN III
RANCANGAN PERATURAN KALURAHAN
RINGINHARJO NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI
PUBLIK

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON BANTUL
KALURAHAN RINGINHARJO
Kalurahan Ringinharjo

Jl. KH. Hasyim Asyari No.136 Ringinharjo Bantul Telp (0274) 367786 Kode Pos 55712

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 Layanan Informasi

Pemohon Informasi

.....

.....

(nama dan tanda tangan)

(nama dan tanda tangan)

Keterangan:

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

LURAH RINGINHARJO

ttd
SULISTIYA ATMAJI, SE

LAMPIRAN IV
RANCANGAN PERATURAN KALURAHAN
RINGINHARJO NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK KALURAHAN RINGINHARJO																							
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 didokumentasikan	Soft copy	Hard copy	Melihat / Mengetahui				Meminta Salinan Informasi				Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tidak														

Keterangan:

Nama

Tanggal

Nama

Alamat

Nomor Kontak

Pekerjaan

Informasi yang Diminta

Tujuan Penggunaan Informasi

Status Informasi

Bentuk Informasi yang Dikuasai

Jenis Permohonan

Keputusan

: diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik

: diisi tentang tanggal permohonan diterima

: diisi tentang nama pemohon

: diisi alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta

: diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email) Pemohon Informasi Publik

: diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik

: diisi tentang detail informasi yang diminta

: diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi

: diisi dengan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis

: diisi dengan memberikan tanda (√)

: diisi dengan memberikan tanda (√)

: diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis

Alasan Penolakan	: diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID
Hari dan Tanggal	: diisi tentang: a. 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 waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan b. hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik
Biaya dan Cara Pembayaran	: diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

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

LURAH RINGINHARJO

ttd

SULISTIYA ATMAJI, SE

LAMPIRAN V
RANCANGAN PERATURAN KALURAHAN
RINGINHARJO NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI
PUBLIK

FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON BANTUL
KALURAHAN RINGINHARJO
Kalurahan Ringinharjo

Jl. KH. Hasyim Asyari No.136 Ringinharjo Bantul Telp (0274) 367786 Kode Pos 55712

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PEMBERITAHUAN TERTULIS

Nomor Surat: *

I. IDENTITAS PEMOHON

Nama :
Nomor Register 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 ...****

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

.....

(nama dan tanda tangan)

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor surat permohonan informasi public
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
- *** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan, diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini. Segala biaya yang timbul ditanggung oleh Pemohon.
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya

LURAH RINGINHARJO

ttd

SULISTIYA ATMAJI, SE

LAMPIRAN VI
RANCANGAN PERATURAN KALURAHAN
RINGINHARJO NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI
PUBLIK

BENTUK KEPUTUSAN PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON BANTUL
KALURAHAN RINGINHARJO
ꦏꦁꦫꦸꦁꦫꦶꦁꦶꦤꦲꦫꦺ

Jl. KH. Hasyim Asyari No.136 Ringinharjo Bantul Telp (0274) 367786 Kode Pos 55712

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PEMBERITAHUAN TERTULIS

Nomor Surat:*

I. IDENTITAS PEMOHON

Nama :
Nomor Register Permohonan :
Informasi :
Alamat :
Pekerjaan :
No. Telp / Email :
Rincian Informasi yang :
Dimohonkan :

II. KEPUTUSAN PPID 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:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

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)

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor surat permohonan informasi public
- ** Pilih oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – I UU KIP
- *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).

LURAH RINGINHARJO

ttd

SULISTIYA ATMAJI, SE

LAMPIRAN VII
RANCANGAN PERATURAN KALURAHAN
RINGINHARJO NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON BANTUL
KALURAHAN RINGINHARJO
Kalurahan Ringinharjo

Jl. KH. Hasyim Asyari No.136 Ringinharjo Bantul Telp (0274) 367786 Kode Pos 55712

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 ***

- ☐ a. Permohonan Informasi ditolak
☐ b. Informasi berkala tidak disediakan
☐ c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi
☐ d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
☐ e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi
☐ f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
☐ 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 Layanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

.....
(nama dan tanda tangan)

.....
(nama dan tanda tangan)

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP
- **** Diisi sesuai ketentuan jangka waktu dalam UU KIP

LURAH RINGIHARJO

ttd

SULISTIYA ATMAJI, SE

LAMPIRAN VIII
RANCANGAN PERATURAN KALURAHAN
RINGINHARJO NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

REGISTER KEBERATAN

REGISTER KEBERATAN

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan Atasan PPIF	Hari dan 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 Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi Publik
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- No. Pendaftaran : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan
- Permohonan Informasi : informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi
- Informasi yang Diminta : diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
- Alasan Pengajuan : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana
- Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : Pasal 35 ayat (1) Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik:
- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik

- b. Tidak disediakan informasi berkala
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
- d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
- g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik

Keputusan Atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID

Hari dan Tanggal : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
pemberian tanggapan
atas Keberatan

Nama dan Posisi : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO
Atasan PPID Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID

LURAH RINGIHARJO

ttd

SULISTIYA ATMAJI, SE

LAMPIRAN IX
RANCANGAN PERATURAN KALURAHAN
RINGINHARJO NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI
PUBLIK

BENTUK SURAT TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON BANTUL
KALURAHAN RINGINHARJO

(Signature)

Jl. KH. Hasyim Asyari No.136 Ringinharjo Bantul Telp (0274) 367786 Kode Pos 55712

SURAT TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN

Nomor Surat:*

I. IDENTITAS PEMOHON

Nama :
Nomor Register Permohonan :
Informasi :
Alamat :
Pekerjaan :
No. Telp / Email :
Rincian Informasi yang Dimohonkan :

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:

- ☐ Menolak Keberatan Pemohon ***
☐ Memberikan sebagian Informasi yang dimohonkan Pemohon
☐ 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 (PPID)

.....

Keterangan:

Diisi oleh petugas berdasarkan nomor surat permohonan Informasi Publik

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi 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

LURAH RINGINHARJO

ttd

SULISTIYA ATMAJI, SE