



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON PAKEM**

PEMERINTAH KALURAHAN PURWOBINANGUN

Alamat : Jl. Pakem-Turi Km.04 Watuadeg Purwobinangun Pakem Sleman
Yogyakarta. 55582 Laman : www.purwobinangun.desa.id
Surel : puwobinangun@slemankab.go.id

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KALURAHAN
PURWOBINANGUN**

LAPORAN TAHUNAN PPID KALURAHAN PURWOBINANGUN TAHUN 2024

PEMERINTAH KALURAHAN PURWOBINANGUN

2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga kegiatan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kalurahan Purwobinangun Tahun Anggaran 2024 telah berjalan dengan baik.

Laporan Kinerja Bidang Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik ini merupakan hasil pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kalurahan Purwobinangun yang dilakukan di lingkungan Pemerintah Kalurahan Purwobinangun.

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan kewajiban Pemerintah sesuai amanah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Dalam pelaksanaan keterbukaan informasi publik Pemerintah Kalurahan Purwobinangun telah mengembangkan berbagai sarana dan prasarana yang memadai guna Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kalurahan Purwobinangun dengan system pelayanan informasi secara Online berbasis Website. Sehingga masyarakat mendapatkan pelayanan yang baik, cepat, mudah dan murah. Demikian laporan ini disampaikan. Terima kasih.

GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI KALURAHAN PURWOBINANGUN

I. Latar Belakang

Bahwa Undang – undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab, melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi, dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik. Proses keterlibatan masyarakat ini tentunya harus diakomodasikan dengan cara memberikan jalan dalam mempermudah untuk memperoleh setiap informasi publik.

Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut bagi masyarakat luas. UU KIP menjelaskan bahwa Lingkup Badan Publik dalam undang-undang ini meliputi Lembaga eksekutif, yudikatif, legislative, serta penyelenggara negara lainnya yang mendapatkan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) / Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan mencakup pula organisasi nonpemerintah, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, seperti Lembaga swadaya masyarakat, perkumpulan, serta organisasi lainnya yang mengelola atau menggunakan dana yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau sumbangan luar negeri.

Pertimbangan yang ada pada Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik meliputi :

- a. Bahwa informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional;
- b. Bahwa hak memperoleh informasi adalah hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum PPID Kalurahan Purwobinangun

1. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 adalah Undang-Undang Republik Indonesia tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). UU ini menjamin hak setiap orang untuk memperoleh informasi dan menggarisbawahi kewajiban badan publik untuk menyediakan dan melayani permintaan informasi secara cepat, tepat waktu, dan dengan biaya ringan.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang standar layanan Informasi, bahwa keterbukaan informasi public diselenggarakan dalam rangka mewujudkan informasi public yang partisipasi dan akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang standar layanan informasi public bahwa untuk mengoptimalkan layanan informasi publik, Peraturan Standar Layanan Informasi Publik
- Pemerintah Kalurahan Purwobinangun mengeluarkan Peraturan Desa Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kalurahan Purwobinangun, bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 7 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 20018 tentang standar layanan Informasi Publik Desa

2. Struktur PPID Kalurahan Purwobinangun

Dalam melaksanakan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Kalurahan Purwobinangun, Pemerintah Kalurahan Purwobinangun telah mengeluarkan Surat Keputusan Lurah Nomor: 77/Kep.Kades/2021 terkait Pembentukan Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID) Kalurahan Purwobinangun.

Susunan Personalia Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Kalurahan Purwobinangun

A. Tim Pertimbangan:

1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan
3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
4. Kepala Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana); dan
5. Panewu Pakem

B. Atasan PPID:

R. Heri Suasana, Lurah Purwobinangun

C. PPID Kalurahan:

Fathuddin Sutanto, S.S., Carik Purwobinangun

D. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi:

1. Sriyani Hartuti, S.Pd., Kaur Pangripta
2. Ayu Listiananingrum, Staf Pamong Kalurahan

E. Bidang Pelayanan Infomasi:

1. Teguh Kurniawan, S.Pi., Kaur Tata Laksana
2. Novita Sari, Staf Pamong Kalurahan

F. Bidang Pengelolaan PPID pada *Website* Kalurahan:

1. Hajid Hayban, Staf Pamong Kalurahan
2. Meru Indrayani, Staf Pamong Kalurahan

G. Bidang Fasilitasi Sengketa Infomasi dan Aduan:

1. Nurhadi, Jogoboyo
2. Purnomo Rahayu, Staf Pamong Kalurahan

3. Sarana Layanan Informasi

Pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kalurahan Purwobinangun selama ini berada di bawah koordinasi Lurah Purwobinangun selaku atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pelaksana. Sementara untuk Sekretariat PPID Kalurahan Purwobinangun, Desk Layanan Informasi selama ini berada pada Kantor Kalurahan Purwobinangun Jln Pakem-Turi, Kalurahan Purwobinangun, Kapanewon Pakem, Kabupaten Sleman, dapat dijangkau dengan mudah dan akses transportasi yang mudah, sehingga masyarakat dapat dengan mudah menemukan lokasi sekretariat untuk mengakses.

Informasi secara langsung, sementara pelayanan secara online, PPID Kalurahan Purwobinangun telah menyediakan informasi yang dapat diakses melalui Website resmi Pemerintah Kalurahan Purwobinangun <https://purwobinangun.desa.id>

4. Tugas dan Wewenang PPID

A. Adapun Tugas dan Wewenang PPID sebagai berikut:

Pasal 9 yaitu :

PPID Desa bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik Desa yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa.

Pasal 10 yaitu :

- (1) PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik Desa yang berada di Badan Publik Desa.
- (2) PPID Desa dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam hal pengelolaan seluruh Informasi Publik Desa.
- (3) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik Desa secara fisik dari setiap Badan Publik Desa yang meliputi :
 - a. Informasi Publik Desa yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
 - c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik Desa yang dikuasai oleh setiap Badan Publik Desa untuk pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik Desa setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing Badan Publik Desa paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan.
- (5) Penyimpanan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

Pasal 11 yaitu :

- (1) PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik Desa di bawah penguasaan Badan Publik Desa yang dapat diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- (3) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID bertugas untuk mengkoordinasikan:
 - a. pengumuman Informasi Publik Desa melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan dan masyarakat;
 - b. penyampaian Informasi Publik Desa dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa dan cara yang digunakan oleh penduduk setempat.
- (4) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik Desa, PPID Desa bertugas :
 - a. memberikan Informasi Publik Desa yang dapat diakses oleh publik setelah berkoordinasi dengan Badan Publik Desa;
 - b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
 - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
 - d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.
- (5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa PPID Desa melakukan koordinasi dengan Atasan PPID Desa.
- (6) Dalam hal menyusun Laporan dan evaluasi layanan informasi publik Desa PPID Desa melakukan rekapitulasi jumlah permohonan informasi publik, jumlah permohonan informasi yang dikabulkan dan ditolak, jumlah keberatan, dan jumlah sengketa informasi.

Pasal 12 yaitu :

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Desa berwenang :

- a. mengkoordinasikan setiap Badan Publik Desa dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;

- b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
- c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
- d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

B. Layanan Permohonan Informasi Publik

1. HAK-HAK PEMOHON INFORMASI

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali:
 - (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau Intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang undang.
 - (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. Pastikan Anda mendapat tanda bukti permohonan informasi berupa nomor pendaftaran ke petugas Informasi/PPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10

(sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

- IV. Pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Pusat Statistik tidak dipungut biaya, adapun biaya pengadaan atau perekaman yang timbul ditanggung oleh pemohon informasi publik, kecuali untuk informasi yang telah ditentukan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

2. TATA CARA MENGAJUKAN KEBERATAN

Pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagai berikut:

1. Penolakan atas permohonan informasi publik;
2. Tidak disediakannya informasi berkala;
3. Tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
4. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. Tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
7. dan/atau penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID mengarahkan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak penerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan sesuai format. Dalam

mengajukan keberatan, pemohon wajib menyertakan identitas pemohon yang sah sebagaimana syarat dalam permohonan informasi.

Pemohon Keberatan harus menyertakan dokumen sebagai berikut:

- a) Surat tanggapan/jawaban permohonan informasi dari PPID
- b) Formulir tanda terima permohonan informasi

PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan disertai nomor registrasi keberatan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

3. Jumlah Permohonan yang dikabulkan dan ditolak

Jumlah Permohonan Informasi Publik dalam kurun bulan Januari hingga 30 Desember 2024, PPID Kalurahan Purwobinangun tidak menerima permohonan informasi publik yang diajukan oleh individu.

No	Permohonan Informasi Publik
1	NIHIL

1. Sengketa Informasi Publik

Pada tahun 2024, PPID Kalurahan Purwobinangun tidak mendapatkan gugatan/keberatan atau sengketa oleh masyarakat. Hal ini dapat dinilai bahwa secara keseluruhan permohonan informasi telah terselesaikan dengan baik dan proporsional.

No	Permohonan Informasi Publik
1	NIHIL

PENUTUP

Demikian laporan pelaksanaan PPID Kalurahan Purwobinangun disusun sesuai dengan kondisi dan aktivitas yang terjadi di sepanjang tahun 2024. Semoga dapat menjadi parameter bagi kami untuk mengevaluasi kinerja yang telah dan yang belum tercapai. Harapan kami semoga laporan ini akan menambah semangat dan motivasi untuk dapat meningkatkan progress kinerja yang lebih baik lagi.

LURAH PURWOBINANGUN
R. H. H. RI SUASANA

