



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON RONGKOP
PEMERINTAH KALURAHAN BOTODAYAAN

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ
ꦏꦏꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦫꦺꦁꦏꦺꦥ

Bototengah, Botodayaan, Rongkop, Gunungkidul, Kode Pos : 55883
Posel : desakubotodayaan@gmail.com Laman : www.botodayaan-rongkop.desa.id

INFORMASI PUBLIK
KALURAHAN BOTODAYAAN
HAK DAN TATA CARA MENDAPATKAN INFORMASI PUBLIK

Dokumen ini disusun sebagai pedoman bagi masyarakat dalam melaksanakan hak konstitusionalnya untuk mengakses informasi publik yang dikelola oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kalurahan Botodayaan, sesuai dengan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

A. HAK MASYARAKAT ATAS INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik di Kalurahan Botodayaan berhak untuk:

1. **Melihat dan Mengetahui:** Melihat dan mengetahui informasi publik yang ada di Pemerintah Kalurahan Botodayaan.
2. **Mendapatkan Informasi:** Memperoleh informasi publik dengan mengajukan permintaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. **Mendapatkan Salinan:** Memperoleh salinan informasi publik melalui cetakan, media elektronik, atau rekaman.
4. **Menyebarkan Informasi:** Menyebarkan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. **Mengajukan Keberatan:** Mengajukan permintaan keberatan kepada Atasan PPID Kalurahan apabila permohonan informasinya ditolak, tidak ditanggapi, atau tidak memenuhi standar pelayanan.

B. TATA CARA (PROSEDUR) MENDAPATKAN INFORMASI PUBLIK

1. Prosedur Permohonan Informasi

1. **Pengajuan Permohonan:** Pemohon mengajukan permintaan informasi kepada PPID Kalurahan Botodayaan secara tertulis (mengisi formulir) atau lisan melalui Kantor Sekretariat Kalurahan Botodayaan.
2. **Kelengkapan Identitas:** Pemohon wajib menyertakan identitas diri yang sah (fotokopi KTP/NIK untuk perorangan, atau akta pendirian/SK organisasi untuk lembaga/ormas) serta menyebutkan alasan/tujuan penggunaan informasi.
3. **Pencatatan dan Tanda Terima:** Petugas PPID mencatat formulir permohonan dalam Register Permohonan Informasi dan memberikan tanda terima permohonan kepada pemohon.

2. Waktu Pelayanan dan Penyelesaian

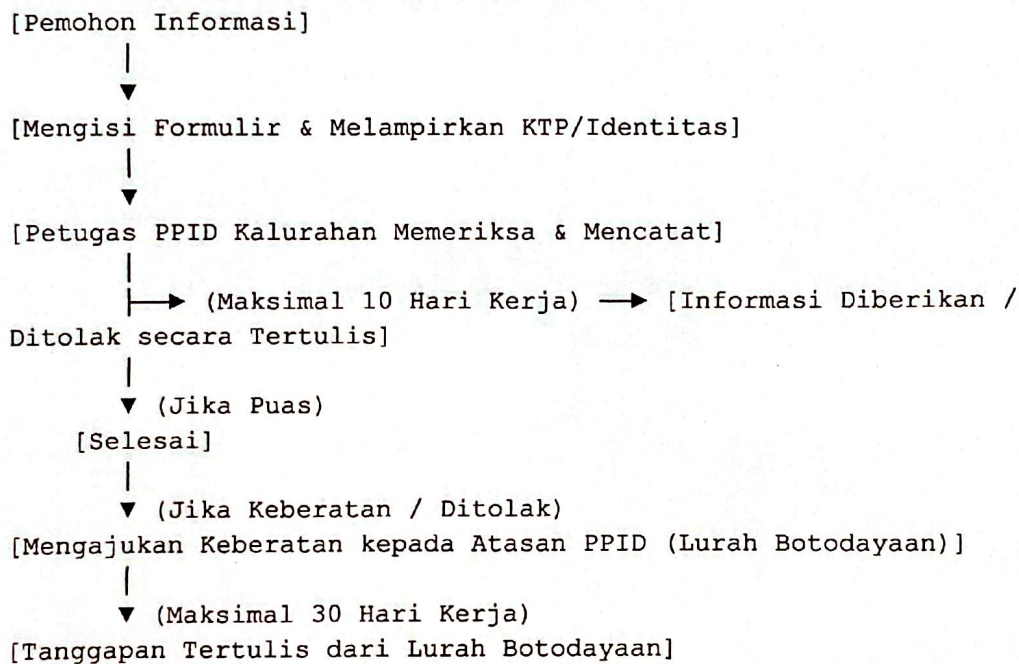
- **Jangka Waktu:** PPID Kalurahan wajib memberikan pemberitahuan tertulis mengenai diterima atau ditolaknya permohonan informasi dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

- Perpanjangan Waktu: PPID dapat memperpanjang waktu penyelesaian paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dengan alasan tertulis apabila informasi yang diminta memerlukan waktu pencarian yang cukup lama.

3. Prosedur Pengajuan Keberatan

1. Pemohon berhak mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID (Lurah Botodayaan) dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan keberatan.
2. Atasan PPID (Lurah) wajib memberikan tanggapan/jawaban atas keberatan tertulis tersebut dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan.

TATA CARA / FLOWCHART ALUR PELAYANAN INFORMASI



Ditetapkan di : Botodayaan

Pada tanggal : Juli 2026

LURAH BOTODAYAAN

