



SALINAN

BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 63 TAHUN 2025
TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 10 TAHUN 2022
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (11), Pasal 27 ayat (4), Pasal 31 ayat (5), Pasal 35 ayat (2), Pasal 40 ayat (4), Pasal 41 ayat (3), Pasal 42 ayat (7), dan Pasal 43 ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Karanganyar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 138);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH NOMOR 10 TAHUN 2022 TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Negara adalah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan non komunikasi secara elektronik maupun elektronik.
7. 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 yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan Informasi Publik.
9. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lainnya 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.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, distribusi, dan/atau pelayanan Informasi di lingkungan pemerintahan Daerah.
11. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
12. PPID Pelaksana merupakan Pejabat yang bertugas membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/ sebutan lainnya

13. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
15. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan Pemerintah Daerah.
16. Daftar Informasi Publik yang selanjutnya disingkat DIP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi dan Dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah/badan usaha milik Daerah/satuan pendidikan tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
17. Informasi Publik Desa adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Desa yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.
18. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau pengguna Informasi yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
19. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa pelayanan publik antar para pihak yang diputus oleh lembaga negara yang mempunyai kewenangan mengawasi penyelenggaraan Informasi publik.
20. Pemohon Informasi Publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
21. Komisi Informasi Kabupaten Karanganyar yang selanjutnya disebut Komisi Informasi Kabupaten 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 non litigasi.
22. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
- b. tata cara permintaan Informasi Publik;
- c. tata cara pengelolaan ajuan keberatan;
- d. tata cara pengujian konsekuensi;
- e. tata cara penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
- f. pengelolaan Informasi Publik Desa;
- g. pembinaan PPID desa; dan
- h. laporan dan evaluasi.

BAB II INFORMASI TENTANG PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 3

Informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah minimal terdiri atas:

- a. tahap perencanaan meliputi dokumen rencana umum pengadaan;
- b. tahap pemilihan meliputi:
 1. kerangka acuan kerja;
 2. harga perkiraan sendiri serta riwayat harga perkiraan sendiri;
 3. spesifikasi teknis;
 4. rancangan kontrak;
 5. dokumen persyaratan penyedia atau lembar data kualifikasi;
 6. dokumen persyaratan proses pemilihan atau lembar data pemilihan;
 7. daftar kuantitas dan harga;
 8. jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
 9. gambar rancangan pekerjaan;
 10. dokumen studi kelayakan dan dokumen lingkungan hidup, termasuk analisis mengenai dampak lingkungan;
 11. dokumen penawaran administratif;
 12. surat penawaran penyedia;
 13. sertifikat atau lisensi yang masih berlaku dari kementerian atau lembaga yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kekayaan intelektual;
 14. berita acara pemberian penjelasan;
 15. berita acara pengumuman negosiasi;
 16. berita acara sanggah dan sanggah banding;
 17. berita acara penetapan atau pengumuman penyedia;
 18. laporan hasil pemilihan penyedia;
 19. surat penunjukan penyedia barang/jasa;
 20. surat perjanjian pemitraan;
 21. surat perjanjian swakelola;
 22. surat penugasan atau surat pembentukan tim swakelola; dan
 23. nota kesepahaman.
- c. tahap pelaksanaan, meliputi:
 1. dokumen kontrak yang telah ditandatangani beserta perubahan kontrak yang tidak mengandung Informasi yang dikecualikan;
 2. ringkasan kontrak yang sekurang kurangnya mencantumkan Informasi mengenai para pihak yang bertanda tangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak;
 3. surat perintah mulai kerja;
 4. surat jaminan pelaksanaan;
 5. surat jaminan uang muka;
 6. surat jaminan pemeliharaan;
 7. surat tagihan;
 8. surat pesanan *e-purchasing*;
 9. surat perintah membayar;

10. surat perintah pencairan dana;
11. laporan pelaksanaan pekerjaan;
12. laporan penyelesaian pekerjaan;
13. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
14. berita acara serah terima sementara; dan
15. berita acara serah terima.

BAB III TATA CARA PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Pengelola Informasi Publik

Pasal 4

- (1) Setiap Badan Publik menetapkan tim pengelola Informasi dan Dokumentasi baik di tingkat Kabupaten maupun di tingkat PPID pelaksana.
- (2) Struktur keanggotaan tim pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Pemohon Informasi Publik

Pasal 5

Pemohon Informasi Publik meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. Badan Publik lainnya.

Bagian Ketiga Tata Cara Permintaan Informasi Publik

Pasal 6

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir permintaan Informasi Publik.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus, dapat dibantu oleh petugas pelayanan Informasi dalam pengisian formulir permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir permintaan Informasi Publik.
- (4) PPID menyimpan salinan formulir permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permintaan.
- (5) Formulir permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal mencantumkan:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permintaan Informasi Publik diregistrasi;
 - b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;

- c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum;
 - d. alamat;
 - e. nomor telepon/alamat surat elektronik;
 - f. surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - g. rincian Informasi yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan Informasi;
 - i. cara memperoleh Informasi; dan
 - j. cara mengirimkan Informasi.
- (6) Ketentuan mengenai standar operasional prosedur permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Ketentuan mengenai format formulir permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik dan non elektronik, Pemohon Informasi Publik minimal mencantumkan:
- a. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon/alamat surat elektronik;
 - e. surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - f. rincian Informasi yang diminta;
 - g. tujuan penggunaan Informasi;
 - h. cara memperoleh Informasi; dan
 - i. cara mengirimkan Informasi.
- (2) PPID memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik.

Pasal 8

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik telah mengajukan permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik, PPID mencatat permintaan Informasi Publik dalam buku register permohonan Informasi Publik.
- (2) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan permintaan Informasi Publik paling lama 7 (tujuh) Hari sejak permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register permohonan Informasi Publik.
- (3) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak permohonan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi:

- a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. keterangan Badan Publik yang mengetahui Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi yang diminta bila ada;
 - h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
 - i. penjelasan apabila Informasi Publik tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (5) Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Buku register permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) minimal memuat:
- a. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
 - b. tanggal permintaan Informasi Publik;
 - c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum yang diberikan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum;
 - e. alamat;
 - f. nomor telepon/alamat surat elektronik;
 - g. surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - h. rincian Informasi yang diminta;
 - i. tujuan penggunaan Informasi;
 - j. status Informasi;
 - k. format Informasi yang dikuasai;
 - l. jenis permintaan;
 - m. alasan penolakan dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak;
 - n. Hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi Publik; dan
 - o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- (2) Ketentuan mengenai format buku register permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (2) Dalam hal permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Pemohon Informasi Publik dapat menyerahkan perbaikan permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register permohonan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- (5) Ketentuan mengenai format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak, PPID harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Dalam hal penolakan permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian Informasi.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) Hari sejak permintaan Informasi Publik.

BAB IV

TATA CARA PENGELOLAAN AJUAN KEBERATAN

Pasal 12

- (1) Keberatan atas permohonan Informasi Publik diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau non elektronik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis yang disampaikan secara langsung kepada Pemerintah Daerah; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik dan nonelektronik.

Pasal 13

- (1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis yang disampaikan secara langsung kepada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus, dapat dibantu oleh petugas pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan.
- (3) PPID memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.

- (4) PPID menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
- (5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - e. alasan pengajuan keberatan;
 - f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas pelayanan Informasi;
 - g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 - h. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
- (6) PPID memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
- (7) Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis melalui surat elektronik atau nonelektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus minimal mencantumkan:
 - a. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
 - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - d. alasan pengajuan keberatan; dan
 - e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- (2) PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
- (3) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimkannya secara tertulis melalui surat elektronik atau nonelektronik kepada Pemohon Informasi Publik.

Pasal 15

- (1) PPID mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/ atau kuasanya;
 - d. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
 - e. Informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan Informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan;

- h. alasan penolakan/pemberian; dan
- i. Hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan Pasal 14 ayat (1) harus diajukan kepada Atasan PPID oleh PPID untuk tanggapan tertulis.
- (4) Ketentuan mengenai format registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
 - c. uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
- (3) Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, harus menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.

BAB V

TATA CARA PENGUJIAN KONSEKUENSI

Pasal 17

- (1) Pengujian konsekuensi dilakukan dengan ketentuan:
 - a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
 - b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
 - c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul jika suatu Informasi dibuka.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk penetapan tentang klasifikasi Informasi dikecualikan.
- (3) Penetapan tentang klasifikasi Informasi dikecualikan minimal memuat:
 - a. identitas PPID yang menetapkan;
 - b. Pemerintah Daerah, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
 - c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;
 - d. alasan pengecualian;
 - e. jangka waktu pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.
- (4) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d minimal memuat:
 - a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan

- b. analisis konsekuensi.

BAB VI TATA CARA PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Pasal 18

- (1) Pengajuan sengketa Informasi diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.
- (2) Sengketa Informasi diajukan kepada Komisi Informasi Kabupaten, dalam hal Komisi Informasi Kabupaten menerima permohonan sengketa yang diajukan Pemohon Informasi Publik karena tidak menerima alasan atau tanggapan dari Atasan PPID.
- (3) Dalam hal Komisi Informasi Kabupaten belum terbentuk, penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik tingkat Daerah dilaksanakan oleh komisi Informasi provinsi.

Pasal 19

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Atasan PPID menetapkan tim fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa Informasi yang dibentuk oleh PPID.
- (3) Penetapan tim fasilitasi Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga berfungsi sebagai surat kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di komisi Informasi pusat dan/atau di komisi Informasi provinsi.
- (4) Tim fasilitasi Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketuai oleh PPID dan beranggotakan PPID pelaksana, pejabat yang menangani bidang hukum, dan personil/staf lain sesuai kebutuhan.
- (5) PPID pelaksana melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa Informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, dan personil lain sesuai kebutuhan.
- (6) Mekanisme kerja tim fasilitasi penanganan Sengketa Informasi Publik diatur berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim sebagaimana dimaksud ayat (2) melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Atasan PPID.

Pasal 20

- (1) Permohonan Sengketa Informasi Publik diajukan oleh pemohon atau kuasanya kepada Komisi Informasi yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).
- (2) Permohonan diajukan secara tertulis baik dengan mengisi formulir permohonan atau mengirimkan surat permohonan.
- (3) Permohonan lisan hanya dapat diajukan dengan datang langsung oleh Pemohon Informasi Publik yang memiliki kebutuhan khusus.
- (4) Petugas membantu Pemohon mengajukan permohonan dalam formulir yang telah disediakan terhadap permohonan yang diajukan secara lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 21

- (1) Formulir atau surat permohonan minimal memuat:
- a. identitas Pemohon Informasi Publik:
 1. nama pribadi dan / atau nama institusi;
 2. alamat lengkap; dan
 3. nomor telepon yang bisa dihubungi dan nomor faksimili/ alamat email, jika ada;
 - b. uraian mengenai alasan pengajuan permohonan;
 - c. hal yang dimohonkan untuk diputus oleh komisi Informasi, yaitu:
 1. menyatakan bahwa Informasi yang dimohon merupakan Informasi yang bersifat terbuka sehingga wajib dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik;
 2. menyatakan bahwa termohon telah salah karena tidak menyediakan Informasi tertentu secara berkala, sehingga termohon harus menyediakan dan mengumumkan Informasi tersebut secara berkala;
 3. menyatakan bahwa termohon telah salah karena tidak menanggapi permohonan Informasi, sehingga termohon harus menanggapi permohonan Informasi oleh Pemohon Informasi Publik;
 4. menyatakan bahwa termohon telah salah karena telah menanggapi permohonan tidak sebagaimana yang dimohon, sehingga termohon harus menanggapi permohonan Informasi sesuai permohonan;
 5. menyatakan bahwa termohon telah salah karena tidak memenuhi permohonan Informasi, sehingga termohon harus memenuhi permohonan Informasi oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana yang dimohonkan; dan/atau
 6. menyatakan bahwa termohon telah salah karena menggunakan biaya yang tidak wajar atas permohonan Informasi, dan meminta komisi Informasi untuk menetapkan biaya yang wajar.
- (2) Bentuk Formulir permohonan penyelesaian sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Pemohon Informasi Publik harus menyertakan dokumen kelengkapan permohonan sebagai berikut:
- a. identitas Pemohon Informasi Publik yang sah, yaitu:
 1. fotokopi kartu tanda penduduk, paspor atau identitas lain yang sah yang dapat membuktikan Pemohon Informasi Publik adalah warga Negara Indonesia;
 2. anggaran dasar yang telah disahkan oleh kementerian yang membidangi hukum dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia dalam hal Pemohon Informasi Publik yakni badan hukum; dan
 3. surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon Informasi Publik mewakili kelompok orang;
 - b. permohonan Informasi kepada Badan Publik, yaitu:

1. surat permohonan, formulir permohonan, tanda terima atau tanda pemberian/pengajuan permohonan Informasi; dan/atau
2. surat pemberitahuan tertulis dari Badan Publik atas permohonan Informasi;
- c. keberatan kepada Badan Publik, yaitu:
 1. surat tanggapan tertulis atas keberatan Pemohon Informasi Publik oleh Atasan PPID;
 2. surat pengajuan keberatan disertai tanda pemberian/pengajuan, tanda pengiriman atau tanda terima; atau
 3. dokumen lainnya, bila dipandang perlu.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik didampingi atau diwakili oleh kuasa, permohonan harus disertai dengan surat kuasa.
- (3) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik dengan alasan keberatan karena tidak disediakannya Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh Badan Publik, tidak perlu menyertakan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 23

Dalam menerima permohonan, Komisi Informasi tidak memungut biaya.

Pasal 24

Permohonan diajukan paling lambat 14 (empat belas) Hari sejak:

- a. tanggapan tertulis atas keberatan dari Atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik; atau
- b. berakhirnya jangka waktu 30 (tiga puluh) Hari kerja untuk Atasan PPID dalam memberikan tanggapan tertulis.

Pasal 25

- (1) Permohonan dapat dicabut oleh Pemohon Informasi Publik sebelum sidang pemeriksaan yang diputuskan oleh Komisi Informasi.
- (2) Pencabutan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis.

Pasal 26

- (1) Panitera Komisi Informasi menerbitkan akta pembatalan registrasi terhadap pencabutan permohonan yang dilakukan sebelum proses adjudikasi dimulai.
- (2) Dalam hal pencabutan permohonan dilakukan setelah proses adjudikasi, Komisi Informasi menetapkan keputusan atas pencabutan permohonan tersebut.
- (3) Komisi Informasi memerintahkan panitera untuk mencoret permohonan dari register sengketa.
- (4) Pembatalan registrasi terhadap pencabutan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan permohonan tidak dapat diajukan kembali.

BAB VII PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DESA

Bagian Kesatu Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 27

- (1) Setiap Pemerintah Desa harus mengumumkan secara berkala Informasi Publik Desa yang minimal meliputi:
 - a. profil Badan Publik desa yang meliputi alamat, visi-misi, tugas dan fungsi, struktur organisasi, dan profil singkat pejabat;
 - b. matriks program atau kegiatan yang sedang dijalankan yang meliputi nama program/kegiatan, jadwal waktu pelaksanaan, penanggungjawab sumber dan besaran anggaran;
 - c. matriks program masuk Desa yang meliputi program dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, Pemerintah Daerah, dan pihak ketiga serta data penerima bantuan program;
 - d. dokumen rencana pembangunan jangka menengah desa, rencana kerja Pemerintah Desa dan daftar usulan rencana kerja pemerintah dan anggaran pendapatan dan belanja desa;
 - e. peraturan desa tentang anggaran pendapatan dan belanja desa tahun berjalan;
 - f. laporan kinerja Pemerintah Desa yang minimal meliputi:
 1. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran; dan/atau
 2. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir masa jabatan;
 - g. laporan keuangan Pemerintah Desa yang minimal meliputi:
 1. laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja desa;
 2. laporan realisasi kegiatan;
 3. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
 4. sisa anggaran; dan
 5. alamat pengaduan;
 - h. daftar peraturan dan rancangan peraturan desa; dan
 - i. Informasi tentang hak dan tata cara mendapatkan Informasi Publik Desa.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Kedua Informasi Publik Desa yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 28

- (1) Setiap Pemerintah Desa mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum minimal meliputi:
 - a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, dan kejadian luar biasa;

- b. Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti pencemaran lingkungan;
 - 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
 - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Standar pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal meliputi:
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak yang berpotensi terkena dampak bagi masyarakat umum;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat;
 - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - f. pihak yang wajib mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - g. tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
 - h. upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (3) Informasi Publik Desa yang wajib diumumkan secara serta merta disampaikan melalui papan pengumuman Desa dan/atau media lain yang lazim digunakan serta mudah dijangkau oleh masyarakat.

Bagian Ketiga

Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 29

Setiap Pemerintah Desa menyediakan Informasi Publik Desa yang wajib tersedia setiap saat yang minimal meliputi:

- a. DIP Desa yang minimal memuat:
 - 1. ringkasan isi Informasi;
 - 2. pejabat/unit yang menguasai Informasi;
 - 3. penanggungjawab pembuatan/penerbitan Informasi;
 - 4. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 - 5. format Informasi yang tersedia;
 - 6. jangka waktu penyimpanan; dan
 - 7. masa retensi arsip;
- b. Informasi tentang peraturan desa, peraturan bersama kepala desa, peraturan Kepala Desa, keputusan badan permusyawaratan desa yang minimal meliputi:
 - 1. dokumen pendukung kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan dan/atau keputusan tersebut;

2. peraturan dan/atau keputusan dari berbagai pihak;
 3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan dan/atau keputusan tersebut;
 4. rancangan peraturan dan/atau keputusan tersebut;
 5. tahap perumusan peraturan dan/atau keputusan tersebut; dan
 6. peraturan dan/atau keputusan yang telah diterbitkan;
- c. seluruh dokumen Informasi Publik Desa berkala wajib disediakan;
 - d. profil lengkap Kepala Desa dan perangkat desa;
 - e. profil desa;
 - f. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - g. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. Informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan Kepala Desa;
 - j. berita acara hasil musyawarah badan permusyawaratan desa, musyawarah desa dan musyawarah perencanaan pembangunan desa;
 - k. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - l. Informasi Publik Desa lainnya yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa di komisi Informasi dan proses hukum lainnya;
 - m. berita acara pembentukan, penggabungan dan/atau pembubaran badan usaha milik desa;
 - n. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga badan usaha milik desa; dan
 - o. standar operasional prosedur pengelolaan badan usaha milik desa.

Bagian Keempat Informasi yang Dikecualikan

Pasal 30

- (1) Pengecualian Informasi Publik Desa dilakukan berdasarkan hasil uji konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi Publik diberikan atau tidak diberikan dengan dipertimbangkan bahwa Informasi tersebut melindungi kepentingan yang lebih besar.
- (2) Pengecualian Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dalam musyawarah desa.
- (3) Pengecualian Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa selaku Atasan PPID.

Bagian Kelima
Kewajiban Pemerintah Desa dalam Pelayanan Informasi
Publik Desa

Pasal 31

- (1) Pemerintah Desa harus:
 - a. menetapkan Peraturan Desa mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - b. mengikuti alur pelayanan Informasi Publik Desa;
 - c. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik Desa, termasuk papan pengumuman dan meja Informasi di setiap kantor Badan Publik desa;
 - e. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP Desa atas seluruh Informasi Publik Desa yang dikelola; dan
 - f. menyediakan dan memberikan Informasi Publik Desa.
- (2) Format DIP Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (e) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Tanggung Jawab dan Wewenang PPID Desa

Pasal 32

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

Pasal 33

- (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 Daerah 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; dan
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik Desa yang dikuasai oleh setiap Badan Publik Desa untuk penyusunan dan pemutakhiran DIP Desa setelah terlebih dahulu 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 34

- (1) PPID Desa bertanggung jawab mengoordinasikan 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 mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- (3) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID bertugas untuk mengoordinasikan:
 - a. pengumuman Informasi Publik Desa melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan dan masyarakat; dan
 - 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 sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 - 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 35

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Desa berwenang:

- a. mengoordinasikan setiap Badan Publik Desa dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
- c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis dalam hal Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi Pemohon Informasi Publik untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
- d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan DIP secara berkala

paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi.

Bagian Ketujuh
Permohonan Informasi Publik Desa

Pasal 36

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik Desa kepada PPID Desa secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Desa wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik Desa, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik Desa dalam register permohonan Informasi Publik.
- (3) PPID Desa wajib mencatat permintaan Informasi Publik Desa yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Desa wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) PPID Desa wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis paling lambat 10 (sepuluh) Hari sejak diterimanya permintaan, yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. PPID Desa wajib memberitahukan Badan Publik Desa yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30;
 - d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
 - e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
 - f. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - g. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Desa dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sepanjang dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) Hari berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (9) Ketentuan mengenai format Formulir Permohonan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan format register permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (2), serta format pemberitahuan tertulis Desa

sebagaimana dimaksud ayat (7) dan format penolakan permohonan Informasi sebagaimana dimaksud ayat (7) huruf c tercantum dalam Lampiran XI, Lampiran XII, Lampiran XIII, dan Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan Standar Pengajuan Keberatan

Pasal 37

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID Desa berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30;
 - b. tidak disediakannya Informasi Publik Desa Berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi;
 - d. permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan Informasi; dan/atau
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar.
- (2) Penyampaian informasi yang melebihi waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.
- (3) Ketentuan mengenai format formulir pernyataan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik Desa paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sejak ditemukannya alasan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1).
- (2) Atasan PPID Desa memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi Publik paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disampaikan bersama tanggapan apabila Atasan PPID Desa menguatkan putusan PPID Desa.
- (4) Dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Atasan PPID Desa dapat melakukan upaya musyawarah dalam menanggapi keberatan Pemohon Informasi Publik Desa.
- (5) PPID Desa mencatat setiap pengajuan keberatan Pemohon Informasi dalam register keberatan.
- (6) Ketentuan mengenai format surat tanggapan Atasan PPID atas keberatan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XVI dan Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi

Pasal 39

- (1) Pemohon Informasi Publik Desa yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID Desa berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik paling lambat 14 (empat belas) Hari sejak diterimanya keputusan atasan PPID Desa.
- (2) Penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Kabupaten.
- (3) Dalam hal belum terbentuknya Komisi Informasi Kabupaten penyelesaian Sengketa Informasi Publik disampaikan kepada komisi Informasi provinsi.

Pasal 40

Penyelesaian sengketa Informasi Publik dilakukan melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.

Pasal 41

- (1) Dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik Desa, Pemerintah Desa dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik Desa PPID desa berhak mendapatkan pengembangan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dari Pemerintah Daerah.

Pasal 42

- (1) Dalam rangka layanan Informasi Publik Desa, Pemerintah Desa dapat membangun sistem Informasi desa.
- (2) Pembangunan dan pengembangan sistem informasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Standar layanan Informasi Publik melalui pengumuman PPID Desa, termasuk pemilihan media dan/atau sarana penyampaian, disusun dengan memperhatikan kemampuan serta kondisi sosiologis masyarakat desa setempat.
- (2) Laporan dan evaluasi layanan publik Badan Publik Desa disampaikan kepada:
 - a. musyawarah desa;
 - b. Komisi Informasi Kabupaten/komisi Informasi provinsi; dan
 - c. Pemerintah Daerah.

Pasal 44

Pembiayaan pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik Desa dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja desa dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBINAAN PPID DESA

Pasal 45

- (1) Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan komunikasi dan informatika melaksanakan pembinaan pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di Desa.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Desa melakukan pembinaan dan fasilitasi terhadap sistem Informasi Desa.
- (3) Camat melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik Desa di wilayahnya.

Pasal 46

- (1) Pemerintah Daerah memberikan penghargaan kepada Pemerintah Desa yang telah melaksanakan kewajiban Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan penilaian keterbukaan Informasi Publik di Desa yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan komunikasi dan informatika.

Pasal 47

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) minimal meliputi:
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh perangkat daerah yang membidangi urusan komunikasi dan informatika.
 - a. koordinasi dan fasilitasi;
 - b. sosialisasi;
 - c. bimbingan teknis; dan
 - d. monitoring dan evaluasi.

BAB IX LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Tata Cara Penyampaian Laporan

Pasal 48

- (1) Setiap PPID Pelaksana berkewajiban untuk menyusun, mengumpulkan dan menyampaikan laporan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik kepada PPID Kabupaten paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihimpun menjadi satu menjadi laporan PPID Kabupaten.

Pasal 49

- (1) PPID Kabupaten menyusun dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada Atasan PPID.

- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati oleh Atasan PPID.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada komisi Informasi dan PPID Provinsi.
- (7) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), minimal terdiri atas:
 - a. gambaran umum kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik;
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik;
 - d. rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik jika ada;
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (7) dibuat dalam bentuk:
 - a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik.
- (9) Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 50

Gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (7) huruf b, antara lain uraian mengenai:

- a. sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
- b. sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
- c. anggaran layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.

Pasal 51

Rincian pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (7) huruf c, minimal memuat uraian mengenai:

- a. jumlah permintaan Informasi Publik;
- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
- c. jumlah permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
- d. jumlah permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.

Pasal 52

Rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (7) huruf d, minimal memuat uraian mengenai:

- a. jumlah keberatan yang diterima;
- b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;

- c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke komisi Informasi yang berwenang;
- d. hasil mediasi dan/ atau putusan adjudikasi komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
- e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
- f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.

Pasal 53

- (1) Badan Publik yang merupakan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara, atau organisasi nonpemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah wajib menyusun dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika.
- (3) Badan Publik yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

Ketentuan mengenai penyusunan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 berlaku secara mutatis mutandis bagi Badan Publik yang berbentuk badan lain yang melaksanakan fungsi penyelenggaraan negara, serta organisasi nonpemerintah yang sebagian atau seluruh pendanaannya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

Bagian Kedua Monitoring dan Evaluasi

Pasal 55

- (1) Pemerintah Daerah melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik pada Badan Publik.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Publik dan diumumkan kepada publik.
- (4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan Pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita
Daerah Kabupaten Karanganyar.



Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 29 Desember 2025
BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

ROBER CHRISTANTO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 29 Desember 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd.

ZULFIKAR HADIDH
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2025 NOMOR 63

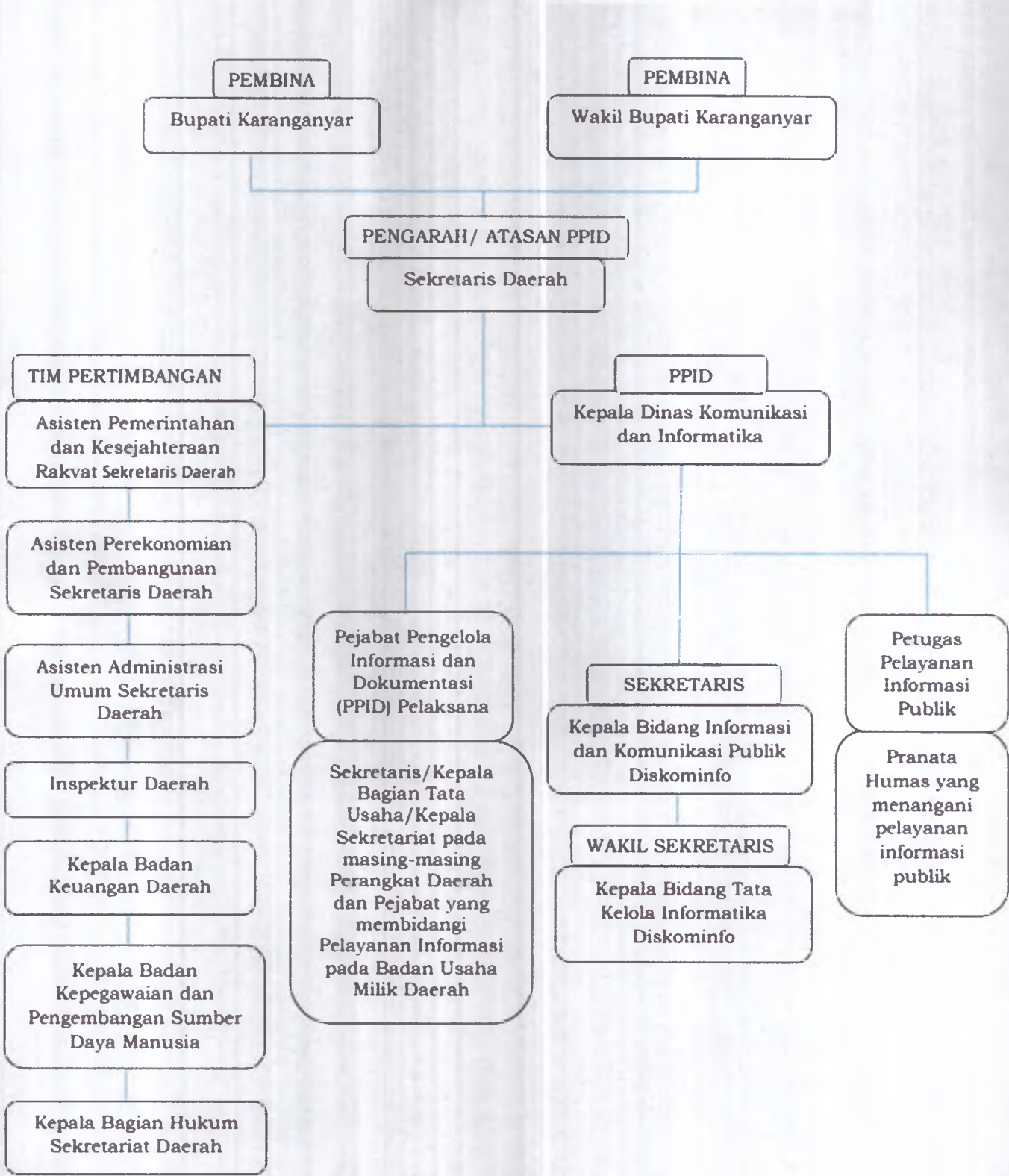
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum,



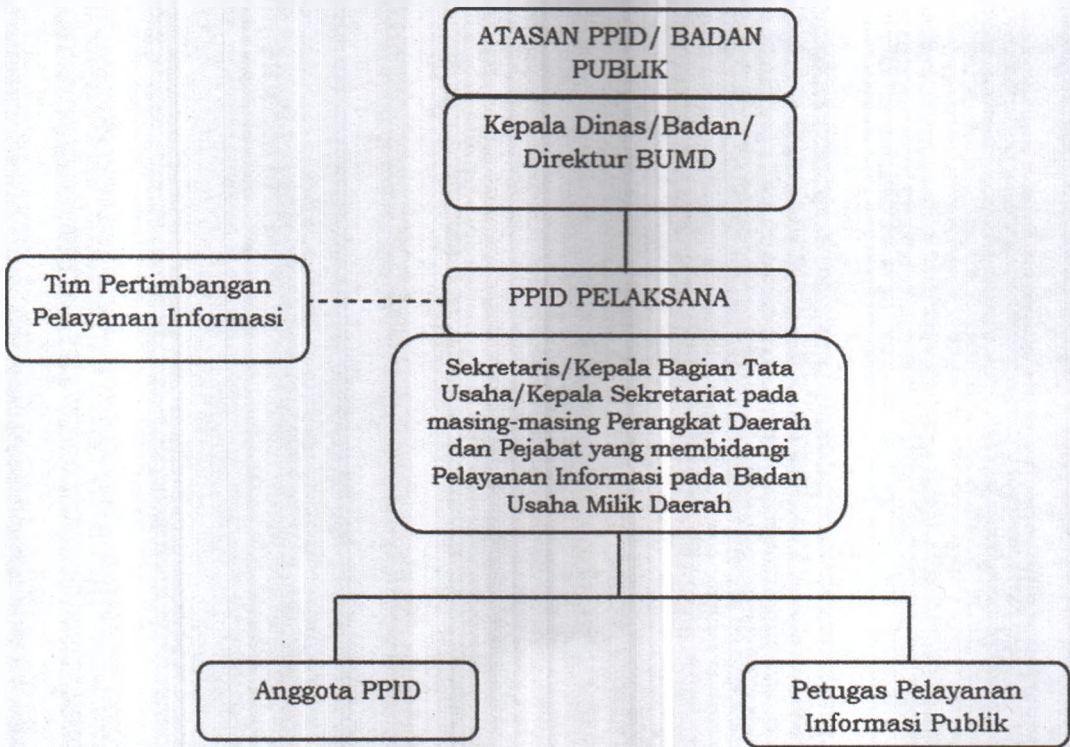
METTY FERISKA R.
NIP. 197604171990032007

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 63 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 10 TAHUN 2022
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI
PUBLIK

A. BAGAN STRUKTUR KEANGGOTAAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR



B. BAGAN STRUKTUR KEANGGOTAAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI pada PPID PELAKSANA



BUPATI KARANGANYAR

ttd.

ROBER CHRISTANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 63 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 10 TAHUN 2022
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI
PUBLIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI
PUBLIK

1. Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan Informasi Kabupaten Karanganyar atau PPID Pelaksana) maupun secara tidak langsung (surat, surat elektronik, telepon, website, aplikasi di google playstore) dengan wajib memberikan identitas diri nama, alamat, pekerjaan, nomor telepon yang dapat dihubungi, surat elektronik (jika jawaban dikirim via surat elektronik), rincian Informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan Informasi dan cara penyampaian Informasi yang diinginkan serta melampirkan fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP).
2. Petugas akan mencatat identitas diri Pemohon Informasi Publik dan kelengkapan formulir permohonan Informasi untuk kemudian diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permintaan Informasi Publik.
3. Petugas Layanan Informasi akan memeriksa kelengkapan permintaan Informasi Publik.
4. Jika permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan permintaan Informasi Publik paling lama 3 (tiga) Hari.
5. Jika Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan permintaan Informasi Publik yang diajukan, maka akan dicatat dalam buku register permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti permintaan Informasi Publik yang diajukan.
6. Petugas Layanan Informasi akan meneruskan permohonan Informasi kepada PPID. PPID akan melakukan pengecekan, dan jika kemudian substansi permohonan Informasi sesuai dengan ketentuan akan segera diproses dan diteruskan, sebaliknya jika Informasi tersebut termasuk Informasi yang dikecualikan maka PPID akan menolak disertai dengan penjelasannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. PPID memberikan tanggapan kepada Pemohon Informasi Publik melalui cara yang diinginkan oleh Pemohon Informasi Publik.
8. PPID memberikan jawaban permohonan Informasi paling lambat 10 (sepuluh) Hari kerja sejak diterima oleh petugas Informasi dan kepada Pemohon Informasi Publik akan diberikan tanda bukti penyerahan Informasi.
9. Jika PPID menghendaki perpanjangan waktu terhadap Informasi yang diminta tersebut maka akan diberikan waktu 7 (tujuh) Hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan disertai dengan alasannya.

BUPATI KARANGANYAR

ttd.

ROBER CHRISTANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 63 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 10 TAHUN 2022
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI
PUBLIK

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)

Logo
Badan
Publik

(nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada))

Nama

:

Alamat

:

Pekerjaan

:

Nomor Telepon/ E-mail

:

Cara Memperoleh

:

1.

Melihat/membaca/mendengarkan/ Menulis

2.

Mendapatkan Salinan informasi

Cara Mendapatkan Salinan
Informasi**

:

1.

Mengambil

2.

Kurir

3.

Pos

4.

Faksimili

5.

E-mail

(tempat diberikannya informasi)

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima)

Pemohon

(.....)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi

Di Balik Formulir Permohonan Informasi
Dicetak Informasi berikut:

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-suat 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. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
-
-
-
-
- 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.

BUPATI KARANGANYAR

ttd.

ROBER CHRISTANTO

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 63 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 10 TAHUN 2022 TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

FORMAT BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran		
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat / Mengetahui			Meminta Salinan	Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk											

- KETERANGAN:
- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
 - Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
 - Nama : diisi tentang nama pemohon.
 - Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman Informasi publik yang diminta.
 - Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
 - Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
 - Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail Informasi yang diminta.
 - Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan Informasi.
 - Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
 - Bentuk Informasi Yang dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√).
 - Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).
 - Keputusan : 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 & Cara Pembayaran

: diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta rinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

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

BUPATI KARANGANYAR

ttd.

ROBER CHRISTANTO

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 63 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 10 TAHUN 2022
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI
PUBLIK

FORMULIR SURAT KETERANGAN TIDAK LENGKAP

Logo BP	(nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada))	
SURAT KETERANGAN TENTANG KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK		
Nama	:	
Alamat	:	
No. Telp/Email	:	
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:	

Bahwa berdasarkan permohonan publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa informasi yang dimohon adalah tidak lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut, yaitu:

Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima.

Keterangan:
*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor
registrasi permohonan informasi Publik

..... (tempat, tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

.....

BUPATI KARANGANYAR

ttd.

ROBER CHRISTANTO

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 63 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 10 TAHUN 2022 TENTANG KETERBUKAAN
INFORMASI PUBLIK

FORMULIR KEBERATAN

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]

Logo BP

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN
INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan
petugas)*

:

(diisi

Nomor Pendaftaran Permintaan
Informasi

:

Tujuan Penggunaan Informasi

:

Identitas Pemohon

Nama

:

Alamat

:

Pekerjaan

:

Nomor Telepon

:

Identitas Kuasa Pemohon **

Nama

:

Alamat

:

Nomor Telepon

:

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

a. Permohonan Informasi di tolak.

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

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. 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 Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan

** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.

*** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan

**** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP

***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.

***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

BUPATI KARANGANYAR

ttd.

ROBER CHRISTANTO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 63 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 10 TAHUN 2022 TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

FORMAT REGISTRASI KEBERATAN

[illegible]

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.
Nomor Kontak	:	diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
Pekerjaan	:	diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
No. Pendaftaran Permintaan Informasi	:	diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan 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 tentang tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi.
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)	:	diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik: - Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik - Tidak disediakannya 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 Pemberian Tanggapan atas Keberatan	:	diisi hari dan tanggal pemberian 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
Tanggapan Pemohon Informasi	:	diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

BUPATI KARANGANYAR

ttd.

ROBER CHRISTANTO

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 63 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 10 TAHUN 2022 TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

FORMULIR PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI



KOMISI INFORMASI

Jl.

Telp:
Website/email:

Nomor:

(diisi oleh petugas)

FORMULIR PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI			
A. IDENTITAS PEMOHON			
Nama:		Alamat Lengkap	
Laki-laki/Perempuan/Badan Hukum <i>(lingkari salah satu)</i>		Jalan:	Kabupaten/Kota:
		Kecamatan:	Kode Pos:
Tempat/Tanggal Lahir:	Pekerjaan:	Agama:	Kewargangeraan:
Nomor kontak:			
Rumah:	Kantor:	HP:	Email:
Tanda Bukti Identitas:		No. Identitas:	
KTP/SIM/Paspor/Akta Pendirian <i>(lingkari salah satu)</i>			
B. IDENTITAS KUASA PEMOHON <i>(jika ada)</i>			
Nama:		Alamat Lengkap	
Laki-laki/Perempuan/Badan Hukum <i>(lingkari salah satu)</i>		Jalan:	Kabupaten/Kota:
		Kecamatan:	Kode Pos:
Propinsi:			
C. MENGENAI PERMOHONAN INFORMASI			
Nama Badan Publik:		Unit Kerja:	Alamat:
Informasi yang Dimohon:		Tanggal Permohonan:	Pejabat/Petugas Menerima: yang <i>(Nama dan Jabatan)</i>
1.			
2.			
3.			
Jawaban atas Permohonan Informasi:		Tanggal Jawaban:	Pejabat yang Menandatangani Jawaban: yang <i>(Nama dan Jabatan)</i>
Alasan Keberatan:		Tanggal Keberatan:	Pejabat/Petugas Menerima: yang <i>(Nama dan Jabatan)</i>
Tanggapan atas Keberatan:		Tanggal Tanggapan:	Pejabat yang Menandatangani Tanggapan: yang <i>(Nama dan Jabatan)</i>
Alasan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi: <i>(berikan tanda "✓" terhadap pilihan yang sesuai)</i>			
☐ Atasan PPID menolak permohonan informasi dengan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud di dalam Pasal 17 UU KIP.			
☐ Tidak disediakanya informasi berkala sebagaimana dimaksud di dalam Pasal 9 UU KIP.			
☐ Atasan PPID tidak menanggapi keberatan Pemohon.			

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 63 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 10 TAHUN 2022
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI
PUBLIK

FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK DESA

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

BUPATI KARANGANYAR

ttd.

ROBER CHRISTANTO

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 63 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 10 TAHUN 2022
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI
PUBLIK

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DESA

LOGO,
LAMBAANG
DESA

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** : ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat**
☐ Mendapatkan salinan informasi
(hardcopy/softcopy)***

Cara mendapat Salinan : ☐ Mengambil langsung ☐ Faksimili
Informasi** ☐ Kurir ☐ Email
☐ Pos

.....(tempat),.....(tanggal, bulan, Tahun)

Petugas Pelayan Informasi (Penerima Permohonan) 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

BUPATI KARANGANYAR

ttd.

ROBER CHRISTANTO

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 63 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 10 TAHUN 2022 TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Register Permohonan Informasi Publik
(nama desa)

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informa si yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi Yang dikuasai		Cara Mendapatkan Informasi		Keputu san	Alasan Penola kan	Hari dan Tanggal	Biaya dan Cara Pembayaran			
								Dikuasai		Belum di dokumen tasikan	Soft Copy	Hard Copy	Melihat/ mengetahui	Meminta Salinan Informasi				Pemberita huan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk												

KETERANGAN:
Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
Nama : diisi tentang nama pemohon.
Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta. Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
Bentuk Informasi Yang Dikuasai: diisi dengan memberikan tanda (√). Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).
Keputusan : 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 & Cara Pembayaran

: diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta rinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

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

BUPATI KARANGANYAR

ttd.

ROBER CHRISTANTO

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 63 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 10 TAHUN 2022 TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS DESA

LOGO/
LAMBAANG
DESA

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**	☐ 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 Publik.

** 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.

***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

***** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

BUPATI KARANGANYAR

ttd.

ROBER CHRISTANTO

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 63 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 10 TAHUN 2022 TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

FORMAT PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(Nama Desa, Alamat, Nomor Telpun)

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN
Nomor Surat:

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 : ☐ 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 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 Publik.
- ** Diisi 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-Undanganya).
- **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

BUPATI KARANGANYAR

ttd.

ROBER CHRISTANTO

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 63 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 10 TAHUN 2022 TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI DESA

LOGO/
LAMBAANG
DESA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(Nama Desa, Alamat, Nomor Telpn)

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 di tolak
☐ 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 Pelayan Informasi
(Penerima Permohonan)

.....
(nama dan tanda tangan)

Pemohon Informasi

.....
(nama dan tanda tangan)

Keterangan:

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

BUPATI KARANGANYAR

ttd.

ROBER CHRISTANTO

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 63 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 10 TAHUN 2022 TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

FORMAT SURAT TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN INFORMASI

LOGO/
LAMBAANG
DESA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(Nama Desa, Alamat, Nomor Telpn)

SURAT TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN
Nomor Surat:.....*

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:

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(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.

BUPATI KARANGANYAR

ttd.

ROBER CHRISTANTO

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 63 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 10 TAHUN 2022 TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

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 PPID	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.

Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.

Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

No. Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir 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 tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (✓) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana 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 disediakannya 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

Keputusan atasan PPID

Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan

Nama dan Posisi Atasan PPID

g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
: diisi dengan keputusan yang diambil oleh 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

BUPATI KARANGANYAR

ttd

ROBER CHRISTANTO

