



**KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN KOMISI INFORMASI  
NOMOR 1 TAHUN 2018  
TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik diselenggarakan dalam rangka mewujudkan informasi publik yang partisipasi dan akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. bahwa untuk menjamin pemenuhan hak masyarakat desa dalam memperoleh akses Informasi Publik Desa yang partisipasi dan akuntabilitas, perlu dilakukan pengelolaan layanan informasi publik Desa;
- c. bahwa untuk ketertiban dan kepastian dalam layanan informasi publik Desa, perlu ditetapkan standar layanan informasi publik desa sebagai acuan Desa dalam memberikan layanan informasi publik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KOMISI INFORMASI TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Komisi ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Badan Publik Desa adalah Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Badan Usaha Milik Desa dan Badan Kerjasama Antar Desa.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
7. Badan Kerjasama Antar Desa yang selanjutnya disebut BKAD adalah badan yang dibentuk atas dasar kesepakatan antar-Desa untuk membantu kepala Desa dalam melaksanakan kerjasama antar-Desa.
8. 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 komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
9. 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.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa yang selanjutnya disebut PPID Desa adalah

pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik Desa.

11. Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala adalah informasi publik Desa yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh PPID Desa melalui media informasi yang dimiliki Desa tanpa adanya permohonan Informasi.
12. Informasi Publik Desa yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta adalah informasi publik Desa yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang wajib diumumkan secara luas kepada masyarakat Desa melalui media informasi yang dimiliki Desa.
13. Informasi Publik Desa Tersedia Setiap Saat adalah informasi publik Desa yang wajib disediakan Pemerintahan Desa dan diberikan melalui pengajuan permohonan informasi publik Desa.
14. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang dikecualikan dengan keputusan PPID Desa sebagaimana dimaksud pada ketentuan dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
15. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
16. Daftar Informasi Publik Desa adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik Desa tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
17. Sistem Informasi Desa adalah sekumpulan perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia, prosedur, dan/atau aturan terorganisasi secara sistematis dan terintegrasi untuk mengumpulkan, mengolah, mengumumkan, dan menyajikan Informasi Publik Desa.

18. Pemohon Informasi Publik Desa adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
19. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
20. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.

## BAB II

### INFORMASI PUBLIK DESA YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

#### Bagian Kesatu

#### Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

#### Pasal 2

- (1) Setiap Pemerintah Desa wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik Desa yang paling sedikit terdiri atas:
  - 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, Daerah Provinsi, Daerah Kabupaten/Kota, dan pihak ke 3 (tiga) 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 meliputi paling sedikit:
    - 1. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran; dan/atau
    - 2. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir masa jabatan;
  - g. Laporan Keuangan Pemerintah Desa yang paling sedikit terdiri atas:
    - 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 Pemerintah Desa; dan
  - i. informasi tentang hak dan tata cara mendapatkan Informasi Publik Desa.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun.

## Bagian Kedua

### Informasi Publik Desa yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

#### Pasal 3

- (1) Setiap Pemerintah Desa wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum paling sedikit:
  - 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/atau
  - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 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 keadaan darurat terjadi;
  - 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 diumumkan paling sedikit pada papan pengumuman Desa dan/atau media lain yang lazim digunakan dan dijangkau dengan mudah oleh masyarakat.

### Bagian Ketiga

#### Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat

#### Pasal 4

Setiap Pemerintah Desa wajib menyediakan Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat yang paling sedikit terdiri atas:

- a. Daftar Informasi Publik Desa yang paling sedikit berisi ringkasan isi informasi, pejabat/unit yang menguasai informasi, penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi, waktu dan tempat pembuatan informasi, format informasi yang tersedia, jangka waktu penyimpanan atau masa retensi arsip;
- b. informasi tentang Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Badan Permusyawaratan Desa yang paling sedikit terdiri atas:
  - 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 BUM Desa;
- n. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa; dan
- o. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BUM Desa.

Bagian Keempat  
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 5

Pemerintah Desa wajib membuka akses Informasi Publik Desa bagi setiap Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 6

- (1) Pengecualian Informasi Publik Desa didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik Desa dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (2) Pengecualian Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dalam musyawarah Desa.

BAB III

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA

Bagian Kesatu

Kewajiban Pemerintah Desa dalam Pelayanan Informasi Publik  
Desa

Pasal 7

Pemerintah Desa wajib:

- a. menetapkan Peraturan Desa mengenai Keterbukaan Informasi Publik;
- b. mengikuti Alur Pelayanan Informasi Publik Desa yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Komisi ini;

- 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 Daftar Informasi Publik Desa atas seluruh Informasi Publik Desa yang dikelola; dan
- f. menyediakan dan memberikan Informasi Publik Desa berdasarkan Peraturan Komisi ini.

#### Bagian Kedua

#### Penunjukkan dan Penetapan PPID Desa

#### Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas Pelayanan Informasi Publik Desa perlu ditetapkan PPID Desa.
- (2) Kepala Desa merupakan atasan PPID Desa.
- (3) Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan Sekretaris Desa sebagai PPID Desa.
- (4) Dalam hal Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan Perangkat Desa lain.

#### Bagian Ketiga

#### Tanggung Jawab dan Wewenang PPID Desa

#### Pasal 9

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

Pasal 10

- (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; dan
  - 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

- (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; 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 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; 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 12

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; dan
- 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.

### BAB IV

#### PERMOHONAN, KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK DESA

##### Bagian Kesatu

##### Permohonan Informasi Publik Desa

#### Pasal 13

- (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.

- (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 kerja 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 6;
  - 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 6, 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) Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana

dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

## Bagian Kedua

### Pasal 14

- (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 6;
  - b. tidak tersediakannya Informasi Publik Desa Berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Komisi ini;
  - 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 yang diatur dalam Peraturan Komisi ini. Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

### Pasal 15

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik Desa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).
- (2) Atasan PPID Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.



- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.
- (4) Dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Atasan PPID dapat melakukan upaya musyawarah dalam menanggapi keberatan Pemohon Informasi Publik Desa.

### Bagian Ketiga

#### Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi

##### Pasal 16

- (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 kerja sejak di terimanya keputusan atasan PPID Desa.
- (2) Penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Kabupaten/Kota.
- (3) Dalam hal belum terbentuknya Komisi Informasi Kabupaten/Kota penyelesaian Sengketa Informasi Publik disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi.
- (4) Dalam hal belum terbentuknya Komisi Informasi Provinsi penyelesaian Sengketa Informasi Publik disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat.

##### Pasal 17

Penyelesaian sengketa Informasi Publik dilakukan melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.

BAB V  
KOORDINASI DAN FASILITASI

Pasal 18

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

Pasal 19

- (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) wajib difasilitasi oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

PUBLIKASI INFORMASI PUBLIK DESA

- (1) Standar Layanan Informasi Publik melalui Pengumuman PPID Desa media atau alat pengumuman/penyampaian dapat mempertimbangkan dengan kemampuan dan kondisi sosiologis masyarakat desa setempat.
- (2) Laporan dan evaluasi layanan publik Badan Publik Desa disampaikan kepada:
  - a. Musyawarah Desa;
  - b. Komisi Informasi Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
  - c. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Komisi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Komisi ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2018

KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

GEDE NARAYANA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2018

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1899

LAMPIRAN 1  
PERATURAN KOMISI INFORMASI  
NOMOR 1 TAHUN 2018  
TENTANG STANDAR LAYANAN  
INFORMASI PUBLIK 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 Informasi\*\* :  Mengambil langsung  Faksimili  
 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

LAMPIRAN 2  
PERATURAN KOMISI INFORMASI  
NOMOR 1 TAHUN 2018  
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI  
PUBLIK 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)

**Pemohon Informasi**

.....  
(nama dan tanda tangan)

.....  
(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.

LAMPIRAN 3  
PERATURAN KOMISI INFORMASI  
NOMOR 1 TAHUN 2018  
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI  
PUBLIK DESA

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

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

LAMPIRAN 4  
 PERATURAN KOMISI INFORMASI  
 NOMOR 1 TAHUN 2018  
 TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI  
 PUBLIK DESA

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

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi Yang dikuasai		Cara Mendapatkan Informasi		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal	Biaya dan Cara Pembayaran			
								Dikuasai		Belum di dokumen tasikan	Soft Copy	Hard Copy	Melihat/ mengetahui	Meminta Salinan Informasi				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 perinciannya 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

LAMPIRAN 5  
 PERATURAN KOMISI INFORMASI  
 NOMOR 1 TAHUN 2018  
 TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI  
 PUBLIK DESA

**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

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

LAMPIRAN 6  
PERATURAN KOMISI INFORMASI  
NOMOR 1 TAHUN 2018  
TENTANG STANDAR LAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DESA



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

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

LAMPIRAN 7  
 PERATURAN KOMISI INFORMASI  
 NOMOR 1 TAHUN 2018  
 TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI  
 PUBLIK DESA



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

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Nomor Surat:.....\*

**I. IDENTITAS PEMOHON**

Nama : .....  
 Nomor Register Permohonan : .....  
 Informasi : .....  
 Alamat : .....  
 Pekerjaan : .....  
 No Telp/Email : .....  
 Rincian Informasi Yang di : .....  
 Mohonkan : .....

**II. PEMBERITAHUAN PPID**

**A. Informasi Dapat Diberikan**

No	Hal-Hal Terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik Lain, Yaitu ....
2	Bentuk Fisik yang Tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> (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.

LAMPIRAN 8  
PERATURAN KOMISI INFORMASI  
NOMOR 1 TAHUN 2018  
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI  
PUBLIK DESA



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

**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.