



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DESA DEMULIH**

Jalan Raya Demulih, Banjar Demulih, Susut, Bangli Email:
desademulih001@gmail.com Kode Pos: 80661

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



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DESA DEMULIH**

Jalan Raya Demulih, Banjar Demulih, Susut, Bangli Email:
desademulih001@gmail.com Kode Pos: 80661

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.

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DESA DESA DEMULIH						
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

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

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DESA DESA DEMULIH																					
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. Waktupemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuantertulis 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

Keputusan atasan PPID	g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	: diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
Nama dan Posisi Atasan PPID	: diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
	: diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjukuntuk mewakili atasan PPID



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DESA DEMULIH**

Jalan Raya Demulih, Banjar Demulih, Susut, Bangli

Email: desademulih001@gmail.com

Kode Pos: 80661

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.

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



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DESA DEMULIH**

Jalan Raya Demulih, Banjar Demulih, Susut, Bangli
Email: desademulih001@gmail.com
Kode Pos: 80661

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**	☐ <i>Softcopy</i> ☐ <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 (tambahkan kertas bila perlu)	Informasi yang dimohon****

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.



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DESA DEMULIH**

Jalan Raya Demulih, Banjar Demulih, Susut, Bangli
Email: desademulih001@gmail.com
Kode Pos: 80661

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.