



PERATURAN MENTERI  
DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2025  
TENTANG

PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA,

**Menimbang :** a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang terbuka, transparan, dan akuntabel di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal, perlu dilakukan pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang tertib, cepat, dan mudah diakses oleh masyarakat;  
b. bahwa Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Informasi Publik dan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal;

**Mengingat :** 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. 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);  
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun

- 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6694);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
  5. Peraturan Presiden Nomor 171 Tahun 2024 tentang Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 367);
  6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
  7. Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 892);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL TENTANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan 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.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan informasi organisasi Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal dan/atau penyelenggaraan badan publik lainnya dalam kerangka koordinasi pengelolaan dan pelayanan informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik.
4. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
5. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
6. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal dan Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi.
7. Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan subrusan pemerintahan desa yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang dalam negeri dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan daerah tertinggal.
8. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan subrusan pemerintahan desa yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang dalam negeri dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan daerah tertinggal.

## BAB II PENGELOLA DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

### Pasal 2

Pengelola Informasi Publik terdiri atas:

- a. Atasan PPID;
- b. PPID;
- c. PPID Pelaksana; dan
- d. Petugas Pengelola dan Pelayanan Informasi Publik.

### Pasal 3

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dijabat oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab:
  - a. membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
  - b. menyelesaikan keberatan atas permohonan Informasi Publik; dan
  - c. mewakili Kementerian dalam hal terjadi sengketa informasi.

- (3) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. menunjuk PPID pelaksana dan petugas pelayanan Informasi Publik Kementerian;
  - b. menyusun arah kebijakan teknis layanan Informasi Publik Kementerian;
  - c. menyelesaikan keberatan atas permohonan Informasi Publik;
  - d. mewakili Kementerian dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi Pusat dan/atau pengadilan; dan
  - e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan layanan Informasi Publik.
- (4) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
  - a. menetapkan PPID pelaksana dan petugas pelayanan Informasi Publik Kementerian;
  - b. menetapkan arah kebijakan teknis pengelolaan dan layanan Informasi Publik di Kementerian;
  - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
  - d. menugaskan PPID untuk mewakili Kementerian dalam penyelesaian sengketa di Komisi Informasi Pusat dan/atau pengadilan; dan
  - e. menyusun kebijakan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan pengelolaan dan layanan kebijakan Informasi Publik.

#### Pasal 4

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dijabat oleh kepala biro yang menyelenggarakan urusan di bidang kehumasan.
- (2) PPID bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan dan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di Kementerian.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan dan layanan Informasi Publik;
  - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan layanan Informasi Publik;
  - c. mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
  - d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID pelaksana dan/atau petugas pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Kementerian;
  - e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
  - f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
  - g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;

- h. mewakili Kementerian dalam proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf d di Komisi Informasi Pusat dan/atau pengadilan;
  - i. melakukan perumusan pertimbangan tertulis, pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
  - j. menyediakan layanan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
  - k. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID pelaksana dan/atau petugas pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
- a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - b. melaporkan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
  - d. meminta klarifikasi kepada PPID pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
  - e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
  - f. menolak Permohonan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
  - g. menugaskan PPID pelaksana dan/atau petugas pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkirkan Daftar Informasi Publik; dan
  - h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik.

#### Pasal 5

- (1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dijabat oleh pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat pelaksana, pejabat fungsional ahli madya, pejabat fungsional ahli muda, atau pejabat fungsional ahli pertama.
- (2) PPID Pelaksana bertanggung jawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja.

- (3) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang ditetapkan PPID;
  - c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
  - d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari petugas pelayanan Informasi Publik Kementerian;
  - e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
  - f. membantu PPID dalam menyediakan Informasi Publik;
  - g. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik dan informasi yang dikecualikan;
  - h. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik; dan
  - i. membantu PPID dalam penetapan pengujian konsekuensi terhadap Informasi yang dikecualikan.
- (4) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
- a. meminta dokumen Informasi Publik dari petugas pelayanan Informasi Publik Kementerian;
  - b. meminta klarifikasi kepada petugas pelayanan Informasi Publik Kementerian dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
  - c. meminta petugas pelayanan Informasi Publik untuk menyiapkan dokumen dalam membantu PPID melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu informasi dikecualikan atau Permohonan Informasi Publik ditolak.
  - d. mengusulkan pengujian konsekuensi terhadap Informasi yang dikecualikan;
  - e. terlibat dalam pengujian konsekuensi; dan
  - f. menandatangani lembar pengujian konsekuensi.

#### Pasal 6

- (1) Petugas Pengelola dan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d ditunjuk oleh atasan PPID secara proporsional dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (2) Petugas pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh pejabat pelaksana, pejabat fungsional ahli pertama, pejabat fungsional kategori keterampilan, atau pegawai Kementerian non aparatur sipil negara.
- (3) Petugas pelayanan Informasi Publik bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan,

- pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik.
- (4) Petugas pelayanan Informasi Publik bertugas:
- a. mengumpulkan dokumen Informasi Publik;
  - b. memberikan klarifikasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
  - c. membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkkan Daftar Informasi Publik;
  - d. menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak;
  - e. membantu Pemohon Informasi Publik yang memiliki kebutuhan khusus dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik, formulir keberatan; dan
  - f. menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Kementerian.

### BAB III KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 7

Informasi Publik diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Informasi Publik yang wajib dibuka; dan
- b. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan.

#### Bagian Kedua Informasi Publik yang Wajib Dibuka

##### Pasal 8

- (1) Informasi Publik yang wajib dibuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a terdiri atas:
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
  - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital atau dokumen nondigital.
- (3) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nondigital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (4) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

##### Pasal 9

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a meliputi:

- a. Informasi tentang profil Kementerian;
- b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Kementerian;
- c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Kementerian;
- d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
- f. Informasi tentang peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kementerian;
- g. Informasi tentang tata cara memperoleh Informasi Publik;
- h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Kementerian;
- i. Informasi tentang pengadaan barang/jasa;
- j. Informasi tentang kepegawaian Kementerian; dan
- k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Kementerian.

Pasal 10

- (1) Informasi tentang profil Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a meliputi:
  - a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Kementerian;
  - b. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
  - c. laporan harta kekayaan pejabat negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Kementerian untuk diumumkan pada portal resmi Kementerian dan portal resmi layanan Informasi Publik Kementerian.
- (2) Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Kementerian sebagaimana dimaksud Pasal 9 huruf b meliputi:
  - a. nama program dan kegiatan;
  - b. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
  - c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
  - d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
  - f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Kementerian;
  - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak masyarakat; dan
  - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Kementerian.
- (3) Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.

- (4) Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d meliputi:
  - a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
  - d. daftar aset.
- (5) Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e meliputi:
  - a. jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik;
  - c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan
  - d. alasan penolakan Permohonan Informasi Publik.
- (6) Informasi tentang peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f meliputi:
  - a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
  - b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- (7) Informasi tentang tata cara memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g meliputi:
  - a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan
  - b. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi.
- (8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf h meliputi:
  - a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Kementerian; dan
  - b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Kementerian.
- (9) Informasi tentang pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf i meliputi tahap perencanaan, tahap pemilihan, dan tahap pelaksanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Informasi tentang kepegawaian Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf j meliputi pengumuman Informasi pengadaan calon aparatur sipil negara.
- (11) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf k meliputi:
  - a. peringatan bencana;

- b. pengambilan tindakan;
- c. lokasi evakuasi; dan
- d. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.

**Pasal 11**

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a diumumkan paling singkat 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.

**Pasal 12**

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b merupakan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Informasi bencana alam;
  - b. Informasi keadaan bencana nonalam; dan
  - c. Informasi bencana sosial.

**Pasal 13**

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c meliputi:

- a. Daftar Informasi Publik;
- b. Informasi tentang peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan Kementerian;
- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
- d. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Kementerian dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
- f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- g. data perpendaharaan atau inventaris;
- h. rencana strategis dan rencana kerja Kementerian;
- i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
- k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- m. daftar serta hasil penelitian yang dilakukan;
- n. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- o. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- p. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
- q. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.

**Pasal 14**

- (1) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a paling sedikit meliputi:
  - a. nomor;
  - b. ringkasan isi Informasi;
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
  - d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
  - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) Informasi tentang peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b meliputi:
  - a. dokumen pendukung;
  - b. masukan dari berbagai pihak atas peraturan perundang-undangan, keputusan, atau kebijakan yang dibentuk;
  - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, atau kebijakan yang dibentuk;
  - d. rancangan peraturan perundang-undangan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
  - e. tahap perumusan peraturan perundang-undangan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan
  - f. peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- (3) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c meliputi:
  - a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel, dan keuangan;
  - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai;
  - c. anggaran Kementerian secara umum maupun anggaran secara khusus serta laporan keuangannya; dan
  - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Kementerian.
- (4) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

**Bagian Ketiga**  
**Informasi Publik yang Tidak Dapat Diberikan**

**Pasal 15**

Informasi Publik yang tidak dapat diberikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b terdiri atas:

- a. Informasi yang diminta dapat membahayakan negara;
- b. Informasi yang diminta berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi yang diminta berkaitan dengan hak pribadi;
- d. Informasi yang diminta berkaitan dengan rahasia jabatan;

- e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
- f. Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f terdiri atas:
  - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
  - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
  - e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
  - g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
  - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
  - i. memorandum atau surat antar Badan Publik atau intra Kementerian, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi Pusat atau pengadilan.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
  - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilarang untuk dibuka dan diberikan salinan kepada publik.

Pasal 17

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilakukan pengklasifikasian informasi oleh PPID berdasarkan pengujian konsekuensi secara saksama dan penuh ketelitian sebelum

- menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
- (2) Pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
  - identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - unit kerja pejabat yang menetapkan;
  - jangka waktu pengecualian;
  - alasan pengecualian; dan
  - tempat dan tanggal penetapan.
- (3) Pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

**Pasal 18**

- PPID menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.
- PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
- PPID harus menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 19**

- Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- Dalam hal Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum, Informasi Publik dinyatakan sebagai informasi yang bersifat terbuka.

**Pasal 20**

Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, huruf g, dan huruf i, ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan untuk jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 21**

- Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan untuk jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara, kekayaan alam Indonesia, ketahanan ekonomi nasional, dan kepentingan hubungan luar negeri.
- Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 22

Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf h ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan untuk jangka waktu selama yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.

### Pasal 23

Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g dan huruf h dapat dibuka dengan ketentuan:

- a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
- b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 24

- (1) PPID menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
- (2) Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi Pusat dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
- (4) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.

### Pasal 25

- (1) PPID dapat melakukan pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dengan persetujuan PPID.
- (3) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh PPID.
- (4) Format penetapan pengubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB IV STANDAR PELAYANAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 26

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID wajib menyusun dan menetapkan prosedur operasional standar layanan Informasi Publik yang terdiri atas:
  - a. pengumuman Informasi Publik;
  - b. permintaan Informasi Publik;
  - c. pengajuan keberatan;
  - d. penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
  - e. pendokumentasian Informasi Publik;
  - f. maklumat pelayanan Informasi Publik; dan
  - g. pengujian konsekuensi.
- (3) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Standar Pengumuman

#### Pasal 27

- (1) PPID mengumumkan informasi yang wajib dibuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1).
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan:
  - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
  - b. mudah dipahami; dan
  - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.
- (3) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
  - a. papan pengumuman;
  - b. laman resmi layanan informasi publik kementerian dan laman resmi Kementerian;
  - c. media sosial Kementerian;
  - d. portal satu data Indonesia; dan/atau
  - e. aplikasi berbasis teknologi informasi Kementerian.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan *audio*, *visual*, dan/atau *braille*.

**Bagian Ketiga  
Standar Permintaan Informasi Publik**

**Pasal 28**

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan Informasi Publik kepada PPID.
- (2) Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari:
  - a. orang perorang;
  - b. kelompok orang; atau
  - c. badan hukum.
- (3) Pemohon Informasi Publik yang berasal dari orang perorang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus melampirkan foto kopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari dinas yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan catatan sipil setempat.
- (4) Pemohon informasi Publik yang berasal dari kelompok orang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus melampirkan surat kuasa dan foto kopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan pemberi kuasa dari dinas yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan catatan sipil setempat.
- (5) Pemohon informasi Publik yang berasal dari badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus melampirkan foto kopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.

**Pasal 29**

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhki materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 30**

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan nonelektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. datang langsung ke ruang layanan Informasi Publik Kementerian; dan/atau
  - b. disampaikan melalui laman resmi layanan Informasi Publik Kementerian.

**Pasal 31**

- (1) Pemohon yang menyampaikan permintaan Informasi Publik dengan datang langsung ke ruang layanan Informasi Publik Kementerian sebagaimana dimaksud

- dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a harus mengisi formulir permintaan Informasi Publik.
- (2) Formulir permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan:
- a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi;
  - b. nama lengkap pemohon Informasi Publik;
  - c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum;
  - d. alamat;
  - e. nomor telepon dan/atau *e-mail*;
  - f. surat kuasa khusus untuk permintaan Informasi Publik yang dikuasakan kepada pihak lain;
  - g. rincian informasi yang diminta;
  - h. tujuan penggunaan Informasi;
  - i. cara memperoleh Informasi; dan
  - j. cara mengirimkan Informasi.
- (3) Pengisian formulir permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh petugas pelayanan Informasi Publik.
- (4) Petugas pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir permintaan Informasi Publik.
- (5) Petugas pelayanan Informasi Publik menyimpan salinan formulir permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai tanda bukti permintaan Informasi Publik.
- (6) Format formulir permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 32

- (1) Pemohon yang menyampaikan permintaan Informasi Publik melalui laman resmi layanan Informasi Publik Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b paling sedikit harus mencantumkan:
- a. nama lengkap pemohon atau kuasanya;
  - b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk bagi Pemohon Informasi Publik dari orang perseorangan;
  - c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk pemberi kuasa bagi Pemohon Informasi Publik dari kelompok orang;
  - d. nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum bagi pemohon dari badan hukum;
  - e. alamat;
  - f. nomor telepon dan/atau *e-mail*;
  - g. surat kuasa khusus untuk permintaan Informasi Publik yang dikuasakan kepada pihak lain;
  - h. rincian informasi yang diminta;

- i. tujuan penggunaan Informasi;
  - j. cara memperoleh Informasi; dan
  - k. cara mengirimkan Informasi.
- (2) Petugas pelayanan Informasi Publik memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon setelah diterimanya Permintaan Informasi Publik melalui laman resmi layanan Informasi Publik Kementerian.

Pasal 33

- (1) Petugas pelayanan Informasi Publik mencatat permintaan Informasi Publik dalam buku register setelah pemohon mengajukan permintaan Informasi Publik.
- (2) Buku register sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor pendaftaran;
  - 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;
  - e. alamat;
  - f. nomor telepon/e-mail;
  - g. surat kuasa khusus untuk permintaan Informasi Publik yang 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; dan
  - o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

Pasal 34

- (1) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan permintaan Informasi Publik setelah dicatat dalam buku register.
- (2) PPID memberikan pemberitahuan kepada pemohon untuk permintaan Informasi Publik yang dinyatakan lengkap.
- (3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
  - a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. keterangan kementerian yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
  - c. menerima atau menolak Permohonan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
  - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
  - e. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;

- f. penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi yang diminta bila ada;
  - g. Permohonan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; atau
  - h. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (4) Format pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 35

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menyampaikan surat keterangan tidak lengkap kepada pemohon untuk dilakukan perbaikan.
- (2) Perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak penyampaian keterangan diterima pemohon.
- (3) Dalam hal Pemohon yang tidak melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan catatan pada buku register tanpa harus menindaklanjuti permintaan Informasi Publik.
- (4) Format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 36

- (1) PPID menyampaikan pemberitahuan dan memberikan akses kepada pemohon untuk permintaan Informasi Publik yang dikabulkan.
- (2) Pemberitahuan dan pemberian akses sebagaimana dimaksud pada (1) dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak pemberitahuan permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
- (3) Pemberian akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan.
- (4) PPID dapat memberikan salinan Informasi Publik kepada Pemohon dengan mengisi formulir permintaan salinan.
- (5) Salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam bentuk dokumen digital atau dokumen nondigital.

Pasal 37

- (1) PPID memberitahukan perpanjangan waktu kepada pemohon dan disertai dengan alasan.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. belum menguasai atau melakukan dokumentasi Informasi Publik yang diminta; dan/atau
  - b. belum dapat memutuskan status informasi yang dimohon.
- (3) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak

pemberitahuan perpanjangan waktu disampaikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.

**Pasal 38**

- (1) PPID menyampaikan pemberitahuan penolakan untuk permintaan Informasi Publik yang ditolak.
- (2) Pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan alasan penolakan.
- (3) Penolakan permintaan Informasi Publik dengan alasan Informasi Publik termasuk yang dikecualikan harus disertai dengan keputusan mengenai klasifikasi Informasi Publik yang dikecualikan.

**Pasal 39**

Layanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian tidak dikenakan biaya.

**Bagian Keempat**  
**Standar Pengajuan Keberatan**

**Pasal 40**

- (1) Pemohon berhak mengajukan keberatan kepada atasan PPID.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan alasan meliputi:
  - a. termasuk dalam Informasi Publik yang dikecualikan;
  - b. tidak tersedia informasi secara berkala;
  - c. permintaan Informasi Publik tidak ditanggapi;
  - d. pemberian informasi tidak sesuai dengan yang diminta;
  - e. penolakan permintaan Informasi Publik; dan
  - f. penyampaian Informasi Publik yang melebihi jangka waktu.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap dihadapan hukum.
- (4) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhki materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Keberatan diajukan oleh pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

**Pasal 41**

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 diajukan dalam bentuk media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Keberatan yang diajukan dalam bentuk media elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim melalui laman resmi layanan Informasi Publik Kementerian.
- (3) Keberatan yang diajukan dalam bentuk media nonelektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara datang langsung ke ruang layanan

Informasi Publik Kementerian dan/atau dikirim melalui surat dengan alamat PPID Kementerian.

**Pasal 42**

- (1) Pemohon yang menyampaikan keberatan dengan dikirim melalui laman resmi layanan Informasi Publik Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) harus mencantumkan paling sedikit:
  - a. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
  - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - c. identitas lengkap Pemohon atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - d. alasan pengajuan keberatan; dan
  - e. nama dan tanda tangan Pemohon atau kuasanya yang mengajukan keberatan.
- (2) Petugas pelayanan Informasi Publik melakukan pendaftaran keberatan dan pengisian waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan tandatangan pada formulir keberatan.
- (3) Petugas pelayanan Informasi Publik memberikan nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pemohon melalui surat elektronik.

**Pasal 43**

- (1) Pemohon yang menyampaikan keberatan dengan cara datang langsung ke ruang layanan Informasi Publik Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) harus mengisi formulir keberatan.
- (2) Pengisian formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh petugas pelayanan Informasi Publik.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
  - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - d. identitas lengkap Pemohon atau kuasanya;
  - e. alasan pengajuan keberatan;
  - f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan;
  - g. nama dan tanda tangan pemohon atau kuasanya yang mengajukan keberatan; dan
  - h. nama dan tanda tangan petugas pelayanan Informasi Publik yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) Petugas pelayanan Informasi Publik memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah pemohon mengisi formulir keberatan.
- (5) Petugas pelayanan Informasi Publik menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran.
- (6) Petugas pelayanan Informasi Publik memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada pemohon atau kuasanya.
- (7) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

**Pasal 44**

Petugas pelayanan Informasi Publik mencatat keberatan dalam buku register keberatan.

**Pasal 45**

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan secara tertulis kepada pemohon yang mengajukan keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak pencatatan pengajuan keberatan dalam buku register keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44.
- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
  - c. uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
- (3) Atasan PPID dapat menolak memberikan Informasi Publik dengan alasan informasi termasuk dalam Informasi Publik yang dikecualikan dan disertai dengan keputusan mengenai pengklasifikasian informasi yang dikecualikan.

**Bagian Kelima**

Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

**Pasal 46**

- (1) PPID pelaksana dapat dibantu oleh petugas pelayanan Informasi Publik untuk menghimpun Informasi Publik dari seluruh satuan kerja di Kementerian.
- (2) PPID pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh satuan kerja di Kementerian.
- (3) PPID pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID.
- (4) PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik.
- (5) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.
- (6) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan persetujuan atasan PPID.
- (7) Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.

**Bagian Keenam**

Standar Pendokumentasian Informasi Publik

**Pasal 47**

- (1) Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital dan/atau dokumen nondigital dengan memenuhi kaidah interoperabilitas data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat:

- a. konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
  - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik.
- (3) Penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh PPID bersama dengan PPID pelaksana.

**Bagian Ketujuh**  
**Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik**

**Pasal 48**

- (1) PPID menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan Informasi Publik.
- (2) Maklumat pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan.
- (3) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. dasar hukum;
  - b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
  - c. jangka waktu penyelesaian;
  - d. biaya/tarif;
  - e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
  - f. evaluasi kinerja pelaksana.

**Pasal 49**

- (1) PPID mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48.
- (2) Maklumat pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
  - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan mudah dipahami; dan
  - b. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Maklumat pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
  - a. papan pengumuman;
  - b. portal resmi Kementerian dan portal resmi layanan Informasi Publik Kementerian;
  - c. media sosial Kementerian; dan/atau
  - d. aplikasi berbasis teknologi informasi.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan *audio*, *visual*, dan/atau *braille*.

**Bagian Kedelapan  
Standar Pengujian Konsekuensi**

**Pasal 50**

- (1) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf g dapat dilakukan:
  - a. sebelum adanya permohonan Informasi Publik;
  - b. pada saat adanya permohonan Informasi Publik; atau
  - c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah majelis komisioner.
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh PPID;
- (3) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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, kesesuaian, kepentingan umum, dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang- undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dibuka.
- (4) Hasil pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam lembar pengujian konsekuensi yang ditandatangani oleh seluruh peserta.
- (5) Format lembar pengujian konsekuensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

**BAB V  
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN**

**Pasal 51**

- (1) PPID melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik di Kementerian.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada atasan PPID.

**Pasal 52**

- (1) PPID menyusun dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) 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 (1), meliputi:
  - a. gambaran umum kebijakan layanan Informasi Publik;

- b. gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik;
  - c. rincian layanan 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.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam bentuk:
- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
  - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik.

Pasal 53

- (1) Gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf b, paling sedikit memuat uraian:
- a. sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
  - b. sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta klasifikasinya; dan
  - c. anggaran layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.
- (2) Rincian layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf c, paling sedikit memuat uraian:
- a. jumlah Permohonan Informasi Publik;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
  - c. jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
  - d. jumlah Permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- (3) Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf d, paling sedikit memuat uraian:
- a. jumlah keberatan yang diterima;
  - b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
  - c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi Pusat;
  - d. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi Pusat dan pelaksanaannya oleh Kementerian;
  - e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
  - f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Kementerian.

Pasal 54

- (1) PPID menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) kepada Atasan PPID.

- (2) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 55**

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan mengenai pengelolaan dan pelayanan informasi publik di bidang desa dan pembangunan daerah tertinggal dalam Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Informasi Publik dan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 340), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 56**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 24 November 2025

MENTERI DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA,

YANDRI SUSANTO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2025  
TENTANG  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	Ringkasan Isi Referensi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung Jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau retensi Arsip

Keterangan:

Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur yang memuat dalam format ini.

FORMAT PENETAPAN PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI  
YANG DIKECUALIKAN

<p style="text-align: center;"><b>PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL NOMOR ... TAHUN ... TENTANG PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI NOMOR ... TAHUN ... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</b></p>	
Menimbang	: a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik; b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas; c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Permohonan Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil; d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
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 Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 4. ...;
Memperhatikan	: 1. Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor .... Tahun .... tentang Pengecualian Informasi. 2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ..... Tahun ..... 3. Lembar Pengujian Konsekuensi atas perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan Nomor ..... Tahun .....
Menetapkan	<p style="text-align: center;"><b>MEMUTUSKAN:</b></p> <p>: PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI NOMOR ... TAHUN ... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN.</p>
KESATU	: Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ... ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.

KEDUA	: Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ... Tahun ... yang tercantum dalam lampiran ... merupakan bagian tidak terpisahkan dari penetapan ini.
-------	---

(tempat, tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)

MENTERI DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YANDRI SUSANTO

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2025  
TENTANG  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

Format Formulir  
Permintaan Informasi Publik

No Tiket :

Nama/Instansi Permintaan : .....  
informasi\*

Sesuai KTP/SIM/Identitas Lainnya

NIK : .....

Alamat : .....

Sesuai KTP/SIM/Identitas Lainnya

No. Telepon/HP\* : .....

Email : .....

Informasi yang dibutuhkan : .....

Tujuan Permintaan Infromasi : .....

Tempat :

Tanggal/Bulan/Tahun

Pemohon Informasi

Petugas Pelayanan Informasi  
(penerima permohonan)

(.....) (.....)

\*harus diisi

Keterangan:

Format ini adalah format Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur yang memuat dalam format ini.

FORMAT PEMBERITAHUAN



KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925

[www.kemendesa.go.id](http://www.kemendesa.go.id)

Berdasarkan Permohonan Informasi pada tanggal ..... bulan ..... tahun ....., dengan nomor tiket ....., kami menyampaikan kepada saudara/i:

Nama : .....

Alamat : .....

No Telepon/HP : .....

Email : .....

Pemberitahuan sebagai berikut:

Informasi Dapat Diberikan

No	Hal-Hal terkait informasi Publik	Keterangan	
1	Penguasaan Informasi Publik		Kami
			Badan Publik lain, yaitu
2	Bentuk dokumen yang tersedia		Softcopy
			Hardcopy (diperbolehkan untuk digandakan oleh pemohon)
3	Waktu Pelayanan	.....	Hari
4	penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohonkan (tambahkan kertas bila perlu)		

Keterangan:

Format ini adalah format Penolakan Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur yang memuat dalam format ini.

FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK LENGKAP



KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925  
[www.kemendesa.go.id](http://www.kemendesa.go.id)

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon : .....  
Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

Bawa berdasarkan permintaan informasi publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa Informasi yang dimohon adalah Tidak lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni:

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

(tempat, tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)

Keterangan:

Format ini adalah format Penolakan Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur yang memuat dalam format ini.

## FORMAT FORMULIR KEBERATAN

### A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : .....

Nomor Tiket : .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

Identitas Pemohon

    Nama : .....

    Alamat : .....

    Nomor Telepon : .....

    Email : .....

Identitas Kuasa Pemohon

    Nama : .....

    Alamat : .....

    Nomor Telepon : .....

    Email : .....

### B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN

Permohonan Informasi di tolak
Informasi berkala tidak disediakan
Permohonan informasi tidak ditanggapi
Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
Permohonan informasi tidak dipenuhi
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 ucapan terimakasih

Petugas Pelayanan Informasi  
(penerima permohonan)

(Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun)  
Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

### Keterangan:

Format ini adalah format keberatan secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur yang memuat dalam format ini

## FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

### LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI NOMOR ..... TAHUN .....

Pada hari ini, ..... tanggal ....., bulan ..... tahun ....., bertempat di ..... telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel dibawah ini:

Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka	Ditutup	

Bawa pengujian konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel diatas dilakukan oleh:

NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	TTD
1				
2				
3 dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian.

(tempat, tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)

MENTERI DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YANDRI SUSANTO