



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 6 TAHUN 2023

**TENTANG
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin hak setiap warga negara untuk memperoleh informasi publik diperlukan optimalisasi pengelolaan informasi publik yang ada di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pengelolaan Informasi Publik;

- 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. 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);
 3. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
 4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 30);
 5. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6790);
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2022 tentang Satu Data Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat DPR RI adalah Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Sekretariat Jenderal DPR RI adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan DPR RI.
3. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal DPR RI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan/atau 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 dan nonelektronik.

5. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
6. Daftar Informasi Publik yang selanjutnya disebut DIP adalah daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
7. Daftar Informasi Dikecualikan yang selanjutnya disebut DIK adalah daftar Informasi yang bersifat rahasia dan tertutup sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Pemohon Informasi adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan ini.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat Sekretariat Jenderal DPR RI yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik di DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI.

10. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
11. PPID Pelaksana adalah pejabat Sekretariat Jenderal DPR RI yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan Informasi Publik di tiap-tiap unit kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.
12. Unit kerja adalah unit setingkat eselon II.
13. Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi adalah aparatur yang menjalankan tugas dan fungsi layanan Informasi.
14. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

Lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal ini adalah:

- a. informasi;
- b. kelembagaan;
- c. manajemen layanan Informasi; dan
- d. pemantauan dan evaluasi.

**BAB II
INFORMASI**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 3

Informasi di lingkungan DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI terdiri atas:

- a. Informasi Publik; dan
- b. Informasi yang dikecualikan.

**Bagian Kedua
Informasi Publik**

Pasal 4

- (1) Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
 - a. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) poin (c) disediakan dalam bentuk dokumen elektronik atau dokumen fisik.

Bagian Ketiga
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 5

- (1) Selain Informasi Publik yang diumumkan dan disediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, Sekretariat Jenderal DPR RI membuat DIK.
- (2) Unit Kerja dapat mengusulkan DIK di lingkungannya.
- (3) Usulan Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Informasi yang bersifat:
 - a. ketat dan terbatas; dan
 - b. rahasia sesuai dengan undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada uji konsekuensi.
- (4) Usulan Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa:
 - a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen; atau
 - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen.
- (5) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Format 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB III
PENETAPAN DAFTAR INFORMASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) PPID wajib membuat DIP dan DIK setiap tahunnya.
- (2) Pembuatan daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari daftar tahun sebelumnya dan/atau ditambahkan dengan Informasi baru.
- (3) PPID melakukan pemutakhiran DIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling singkat setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (4) Informasi baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari:
 - a. hasil sengketa Informasi Publik; dan/atau
 - b. usulan PPID Pelaksana.

Pasal 7

- (1) PPID melakukan pemutakhiran daftar Informasi berdasarkan usulan yang disampaikan oleh PPID Pelaksana pemilik Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3).
- (2) Dalam melakukan pemutakhiran daftar Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk tim.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. PPID; dan
 - b. PPID Pelaksana.

- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas melakukan:
 - a. pembahasan terhadap usulan Informasi Publik baru sebagaimana dimaksud dalam 6 ayat (4); dan
 - b. pembahasan dan klasifikasi usulan Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) untuk dilakukan uji konsekuensi.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Bagian Kedua

DIP

Pasal 8

- (1) Hasil pembahasan terhadap usulan Informasi Publik baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a dimuat dalam DIP.
- (2) DIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat Informasi sebagai berikut:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi Informasi Publik;
 - c. pejabat atau Unit Kerja yang menguasai Informasi Publik;
 - d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi Publik;
 - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi Publik;
 - f. bentuk Informasi Publik yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) DIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan PPID.

- (4) PPID mengumumkan Informasi Publik yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melalui:
 - a. laman situs yang ditentukan oleh PPID;
 - b. media sosial PPID;
 - c. portal satu data DPR; dan/atau
 - d. media lain yang ditentukan.
- (5) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat sesuai dengan standar pengumuman sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang standar layanan Informasi Publik.

Bagian Ketiga

DIK

Pasal 9

- (1) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi.
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh tim pengujian konsekuensi.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Surat Keputusan Sekretaris Jenderal.

Pasal 10

- (1) Pengujian Konsekuensi dilakukan terhadap:
 - a. usulan Informasi yang dikecualikan dari PPID Pelaksana;
 - b. permohonan Informasi yang tidak termasuk dalam DIP dan DIK; atau
 - c. perintah majelis komisioner lembaga yang membidangi Informasi pusat pada saat penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang standar layanan Informasi Publik.
- (3) Hasil pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat dalam lembar pengujian konsekuensi.
- (4) Format lembar pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Format 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (5) Berdasarkan lembar hasil pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPID membuat DIK.
- (6) DIK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan PPID.

Pasal 11

Informasi yang dikecualikan dapat dinyatakan terbuka menjadi Informasi Publik dalam hal:

- a. dinyatakan terbuka berdasarkan mekanisme keberatan oleh Atasan PPID;
- b. dinyatakan terbuka berdasarkan putusan sidang ajudikasi nonlitigasi, putusan pengadilan tata usaha negara, atau putusan Mahkamah Agung;
- c. dinyatakan terbuka karena telah berakhirnya jangka waktu pengecualian; dan/atau
- d. dinyatakan terbuka berdasarkan undang-undang.

BAB IV

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Tata Cara Permohonan

Pasal 12

- (1) Permohonan Informasi Publik disampaikan kepada PPID.
- (2) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.

- (3) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan paling sedikit:
- a. nama lengkap Pemohon;
 - b. nomor induk kependudukan atau nomor dokumen salinan bukti pengesahan badan hukum Indonesia yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon;
 - e. alamat surat elektronik (*email*);
 - f. surat kuasa khusus dalam hal permohonan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - g. rincian Informasi Publik yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - i. cara memperoleh Informasi Publik; dan
 - j. cara mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (4) Permohonan Informasi Publik dengan menggunakan media elektronik disampaikan melalui surat elektronik atau sistem Informasi PPID.
- (5) Permohonan Informasi Publik dengan menggunakan media nonelektronik disampaikan melalui:
- a. surat; atau
 - b. formulir permohonan Informasi Publik di ruang layanan Informasi Publik.
- (6) Format formulir Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran Format 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Kedua
Pencatatan dan Verifikasi Permohonan

Paragraf 1
Pencatatan Permohonan Informasi Publik

Pasal 13

- (1) PPID mencatat permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 pada:
 - a. buku register permohonan Informasi Publik; dan/atau
 - b. sistem Informasi PPID.
- (2) Format buku register sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Format 4 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Paragraf 2

Verifikasi Permohonan Informasi Publik

Pasal 14

- (1) PPID melakukan verifikasi permohonan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) Hari sejak permohonan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas kelengkapan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3).
- (3) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. permohonan dinyatakan lengkap; atau
 - b. permohonan dinyatakan tidak lengkap.

Pasal 15

- (1) Dalam hal permohonan Informasi Publik dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi:
 - a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaan PPID atau tidak;
 - b. keterangan badan publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaan PPID;
 - 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; dan
 - h. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pemohon Informasi paling lambat 10 (sepuluh) Hari sejak permohonan dinyatakan lengkap.

- (4) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Format 5 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 16

- (1) Dalam hal permohonan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b, PPID memberitahukan kepada Pemohon Informasi melalui media elektronik, surat dan/atau media komunikasi lain.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pemohon Informasi paling lambat 3 (tiga) Hari.

Pasal 17

- (1) Pemohon Informasi dapat menyerahkan perbaikan permohonan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari sejak pemberitahuan permohonan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi tidak menyerahkan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan catatan pada buku register tanpa harus menindaklanjuti permohonan Informasi Publik yang diajukan.
- (3) Pemohon Informasi yang tidak menyerahkan perbaikan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mengajukan kembali permohonan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Ketiga
Tindak Lanjut Permohonan

Pasal 18

Permohonan Informasi Publik dapat ditindaklanjuti dalam bentuk:

- a. permohonan ditolak; atau
- b. permohonan diterima.

Pasal 19

- (1) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Dalam hal penolakan permohonan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan:
 - a. pemberitahuan secara tertulis; dan/atau
 - b. surat keputusan penolakan permintaan.
- (3) Pemberitahuan tertulis dan/atau keputusan penolakan permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) Hari sejak permohonan Informasi Publik diterima.
- (4) Format penolakan permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran Format 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 20

- (1) Dalam hal permohonan Informasi Publik diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk:
 - a. elektronik; atau
 - b. nonelektronik.
- (3) Pemohon Informasi yang meminta salinan Informasi Publik wajib mengisi formulir permintaan salinan.

Pasal 21

- (1) Dalam hal PPID tidak dapat memenuhi permohonan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi.
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dalam hal PPID belum:
 - a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
 - b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
- (3) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Bagian Keempat
Pengajuan Keberatan

Paragraf 1

Umum

Pasal 22

- (1) Pemohon Informasi berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan permohonan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
 - b. tidak disediakan Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dikabulkannya permohonan Informasi Publik; dan/atau
 - f. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis dengan datang langsung kepada PPID; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*).

Paragraf 2

Pengajuan Keberatan Secara Langsung

Pasal 24

- (1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi harus mengisi formulir keberatan.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan.
- (3) PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi mengisi formulir keberatan.
- (4) PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
- (5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;

- c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - e. alasan pengajuan keberatan;
 - f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
 - g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 - h. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
- (6) PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi atau pihak lain yang kuasakan.
- (7) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran Format 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Paragraf 3

Pengajuan Keberatan Melalui Surat Elektronik

Pasal 25

- (1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (*email*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi harus mencantumkan paling sedikit:
- a. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atau kuasanya;

- d. alasan pengajuan keberatan; dan
 - e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atau pihak lain yang dikuasakan.
- (2) Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
- (3) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi dengan mengirimnya melalui surat elektronik (*email*) Pemohon Informasi.

Paragraf 4

Tindak Lanjut Pengajuan Keberatan

Pasal 26

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan dan/atau pihak lain yang dikuasakan;
 - d. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - e. Informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan Informasi;

- g. alasan pengajuan keberatan;
- h. alasan penolakan/pemberian; dan
- i. Hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

(3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Format 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 27

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan yang disampaikan secara tertulis kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atau pihak lain yang dikuasakan paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Tanggapan tertulis 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) Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.
- (4) PPID Pelaksana wajib menyimpan salinan formulir keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.

BAB V
ORGANISASI PPID

Pasal 28

Pengelolaan Informasi Publik diselenggarakan oleh:

- a. Atasan PPID;
- b. PPID;
- c. PPID Pelaksana; dan/atau
- d. Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 29

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a adalah Sekretaris Jenderal.
- (2) Atasan PPID mempunyai tugas antara lain:
 - a. menetapkan PPID;
 - b. menetapkan pemutakhiran DIP secara berkala dan menetapkan DIK;
 - c. mereviu konsep jawaban yang disiapkan oleh PPID yang akan dikirim kepada Pemohon Informasi;
 - d. menyetujui jawaban yang disiapkan oleh PPID untuk dikirim kepada Pemohon Informasi;
 - e. memberikan tanggapan atas pengajuan sengketa yang diajukan oleh Pemohon Informasi kepada Atasan PPID;
 - f. mewakili Sekretariat Jenderal DPR RI dalam proses penyelesaian sengketa di lembaga yang membidangi Informasi pusat dan pengadilan atau mewakili kepada PPID.

Pasal 30

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kehumasan.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas antara lain:
 - a. mengoordinasikan pengelolaan Informasi Publik;
 - b. mengoordinasikan penyimpanan;
 - c. mengoordinasikan pemberian Informasi yang dapat diakses oleh publik;
 - d. mengoordinasikan kegiatan uji konsekuensi Informasi Publik;
 - e. merumuskan alasan tertulis secara jelas dan tegas atas Informasi yang dikecualikan, dalam hal permohonan Informasi ditolak, atau pengaburan Informasi yang dikecualikan beserta alasannya;
 - f. mengomunikasikan hasil pengujian konsekuensi kepada Pemohon Informasi;
 - g. mengembangkan kapasitas petugas pelayanan Informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi;
 - h. mengoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku;
 - i. berkoordinasi dengan wali data dalam penyediaan Informasi Publik melalui portal satu data DPR;
 - j. menyampaikan laporan kepada Atasan PPID dalam pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya setiap semester.

- (3) PPID dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 31

- (1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d dijabat oleh pejabat di masing-masing Unit Kerja.
- (2) PPID Pelaksana mempunyai tugas:
- a. mengusulkan DIP dan DIK;
 - b. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
 - d. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - e. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi;
 - f. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - g. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan DIP; dan
 - h. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.

Pasal 32

- (1) Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d dapat berasal dari:

- a. pranata hubungan masyarakat pada Unit Kerja yang membidangi hubungan masyarakat; atau
 - b. jabatan yang melaksanakan tugas dan fungsi terkait Informasi Publik.
- (2) Petugas Pelayanan Informasi mempunyai tugas:
- a. menerima permohonan Informasi Publik;
 - b. melakukan verifikasi Pemohon Informasi;
 - c. melaksanakan tugas analisis atas permohonan Informasi Publik;
 - d. melaksanakan penelusuran Informasi Publik untuk pemenuhan permohonan Informasi; dan
 - e. menyiapkan konsep jawaban PPID kepada Pemohon Informasi.

BAB VI

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 33

- (1) Atasan PPID melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan Informasi Publik.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menugaskan PPID untuk mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi.

Pasal 34

- (1) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilakukan untuk paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID dapat membentuk tim pemantauan dan evaluasi.

Pasal 35

- (1) Tim pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) bersifat sementara (*ad hoc*).
- (2) Susunan keanggotaan dan rincian tugas tim pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Pasal 36

Hasil Pemantauan dan Evaluasi disampaikan oleh PPID kepada Atasan PPID.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Tanggal 20 Juli 2023

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Ttd.

Endang Suryastuti, S.H., M.Si.

FORMAT 2 format berita acara uji 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 di bawah ini:

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

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui
SEKRETARIS JENDERAL,

TTD

INDRA ISKANDAR

FORMAT 3 format formulir Permohonan Informasi Publik

	<p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA <u>Jalan Jenderal Gatot Subroto – Jakarta 10270</u></p>
---	---

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
No. Pendaftaran (diisi petugas)*: /KIP/VIII/2019

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon / Email :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :
Tujuan Penggunaan Informasi :

Format Bahan Informasi ** : 1. Softcopy ***
2. Hardcopy ***

Cara Memperoleh : 1. Melihat/membaca/mendengar
2. Mendapatkan link Akses
3. Mendapatkan salinan

Cara Mendapatkan Salinan Informasi ** : 1. Portal ppid.dpr.go.id
2. E-mail/Download
3. Mengambil Langsung
4. Kurir

Jakarta, 20....

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(TTD)

(TTD)

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

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh Informasi yang berada di DPR RI kecuali (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antara DPR RI dan mitra kerja yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) DPR RI juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh DPR RI. DPR RI dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan **Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia** (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

FORMAT 4 Format Buku Register

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penggunaan	Belum Didokumentasikan	Soft- copy	Hard- copy	Melihat/ Menge- tahui	Me- minta Salinan			Pemberi tahuan Tertulis	Pemberian Informasi		Biaya
								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 : biaya layanan tidak dikenakan biaya

FORMAT 5 Format Pemberitahuan Tertulis Permohonan Informasi Publik



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto – Jakarta 10270**

Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal ... bulan ... tahun ... dengan nomor pendaftaran*
..., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
Alamat :
No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Penguasaan PPID Setjen DPR RI <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy/salinan</i> tertulis.
3.	Waktu penyediaan informasi hari
4.	Tautan akses/unduh informasi
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon*** (tambahkan kertas bila perlu)

B. Informasi belum dapat diberikan karena:**

- Permohonan kurang jelas
Contoh: Risalah Undang-Undang Nomor 14 tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Informasi yang diminta masih dalam penelusuran
Penelusuran informasi dilakukan dalam jangka waktu maksimal 10 hari kerja

C. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- Informasi yang diminta tidak dikuasai

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

**Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi(PPID)**

Keterangan:

(.....) Nama & Tanda Tangan

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).

*** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

Format 6 Penolakan Permintaan Informasi



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto – Jakarta 10270

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN
No. Pendaftaran: *

Nama :
Alamat :
Nomor Telp/email :
Rincian Informasi yang di butuhkan :

PPID memutuskan bahwa Informasi yang diminta adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :

- Pasal 17 Huruf UU Keterbukaan Informasi Publik **
- Pasal ... Undang-Undang.....***

Bahwa berdasarkan Pasal -Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMINTAAN INFORMASI DITOLAK

Jika Permohon 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, dan tahun) ****]
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
(.....)
Nama &Tandatangan

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi 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.

Format 7 Formulir Pengajuan Keberatan



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto – Jakarta 10270

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN
INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : _____ (diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi : _____
Tujuan Penggunaan Informasi : _____
Identitas Pemohon
Nama : _____
Alamat : _____

Pekerjaan : _____
Nomor Telpon : _____
Identitas Kuasa Pemohon **
Nama : _____
Alamat : _____
Nomor Telpon : _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- a. Permohonan Informasi di tolak.
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan],
[tahun][diisi oleh petugas]***

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

.....(tempat),.....[tanggal], [bulan], [tahun] *****

Mengetahui, *****
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

{.....}
Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

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

Format 8 Register Tindak Lanjut Pengajuan Keberatan

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permintaan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)				Keputusan atas PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atas PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									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 Permintaan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi Yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (✓) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

- b. Tidak disediakan informasi berkala
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
- Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
- Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR