



**PT INDRA KARYA (PERSERO)**

**ENGINEERING, DEVELOPER and INDUSTRY**

**SAFER, STRONGER AND FASTER**

INKINDO 0183/P/0083.DKI

Kantor Pusat : Jalan Biru Laut X Kav. 9 Cawang Jakarta Timur 13340 Telp.: (021)8192636 Fax.: (021) 8192179 Website : www.indrakarya.co.id, E-mail : indrakarya@indrakarya.co.id

**BUMN**  
*Hadir untuk negeri*



ISO 9001

CCMS - 3417053

ISO 14001

CCMS - 3418064

OHSAS 18001

CCMS - 3415027

**KEPUTUSAN DIREKSI PT. INDRA KARYA (PERSERO)**

**Nomor : 016-1/KPTS/IKA/VI/2020**

**Tentang**

**PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK  
PT. INDRA KARYA (PERSERO)**

**DIREKSI PERUSAHAAN PT. INDRA KARYA (PERSERO)**

**MENIMBANG**

1. Bahwa dalam rangka terwujudnya Pelayanan Informasi Publik yang responsif, akurat, santun, dan akuntabel mengenai Perusahaan PT Indra Karya (Persero);
2. Bahwa dalam rangka menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan, serta berada di dalam kewenangan Perusahaan PT Indra Karya (Persero);
3. Bahwa dalam rangka membangun sistem informasi dan dokumentasi yang efektif, efisien, serta mudah diakses oleh publik dalam rangka pengelolaan informasi;
4. Bahwa dalam rangka meningkatkan mutu sumber daya manusia dalam pelayanan dan pengelolaan informasi publik;
5. Bahwa dalam rangka menyediakan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan informasi bagi publik;
6. Bahwa dalam rangka memberikan pelayanan informasi yang berkualitas sesuai dengan standar pelayanan;
7. Bahwa sebagaimana dimaksud pada poin 1 s/d poin 6 tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

**MENGINGAT**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 tahun 1961 tentang Pendirian Perusahaan Negara "INDRA KARYA" tanggal 29 Maret 1961;
4. Akte Pendirian PT. Indra Karya (persero) No. 108 tanggal 20 Desember 1972 tentang Pendirian Perseroan Terbatas Persero PT. Indra Karya;
5. Akta Notaris No. 09 tanggal 14 Desember 2018 tentang Perubahan Anggaran Dasar Perseroan PT. Indra Karya (Persero);
6. Akta Perubahan Keputusan Rapat Perseroan Terbatas "PT Indra Karya Persero" Nomor 09 tanggal 14 Desember 2019, dibuat dihadapan Notaris Nia Kurniasih, SH, Jakarta.
7. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: SK-199/MBU/06/2018 tanggal 28 Juni 2018 tentang



- Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Indra Karya;
8. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Indra Karya (Persero) Nomor 020/KPTS/IKA/2019 tentang Penerapan Panduan *Good Corporate Governance* (GCG) di PT Indra Karya (Persero);

### MEMUTUSKAN

**MENETAPKAN** : KEPUTUSAN DIREKSI PT INDRA KARYA (PERSERO) TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK PT INDRA KARYA (PERSERO)

#### Pasal 1

Menetapkan pedoman Pengelolaan Informasi Publik PT Indra Karya (Persero) sebagaimana Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.

#### Pasal 2

- (1) Maksud Pengelolaan Informasi Publik ini adalah sebagai dasar bagi setiap unit kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi yang diperlukan oleh publik.
- (2) Tujuan pengelolaan Informasi Publik ini untuk memberikan:
- (a) Kesamaan persepsi diantara seluruh unit kerja di lingkungan PT Indra Karya (Persero) mengenai pentingnya pemenuhan Informasi Publik sesuai dengan mekanisme yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - (b) Batasan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam pemenuhan permohonan Informasi Publik;
  - (c) Kepastian atas jenis-jenis informasi yang dapat atau tidak dapat diberikan kepada publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PT Indra Karya (Persero);
  - (d) Pelayanan informasi yang berbasis pada ketepatan waktu dan cara pemenuhan permohonan Informasi Publik.

#### Pasal 3

Keputusan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diubah dan/atau diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 19 Juni 2020

Direksi,

**Ir. Milfan Rantawi, MM**

Direktur Utama



Lampiran : Surat Keputusan Direksi  
Nomor : 016-1/KPTS/IKa/VI/2020  
Tanggal : 19 Juni 2020

**PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK**  
**PT INDRA KARYA (PERSERO)**



## DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar Isi	i
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	2
D. Pengertian	2
<b>BAB II INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN</b>	4
A. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala	4
B. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat	5
<b>BAB III INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</b>	7
<b>BAB IV STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	9
A. Standar Layanan Informasi Publik melalui Pengumuman	9
B. Standar Layanan Informasi Publik melalui Permohonan	9
<b>BAB V TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN</b>	12
A. Pengajuan Keberatan	12
B. Registrasi Keberatan	12
C. Tanggapan atas Keberatan	13
<b>BAB VI LAPORAN</b>	14
<b>BAB VII PENUTUP</b>	15
<b>LAMPIRAN</b>	
Lampiran I Daftar Informasi Publik	
Lampiran II Formulir Permohonan Informasi	
Lampiran III Register Permohonan Informasi	
Lampiran IV Pemberitahuan Tertulis	
Lampiran V Penolakan Permohonan Informasi	
Lampiran VI Formulir Keberatan	
Lampiran VII Register Keberatan	



---

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan salah satu sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan Negara dan BUMN sebagai badan publik. Undang-Undang ini bertujuan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas dan transparansi dengan turut serta melibatkan partisipasi masyarakat.

PT Indra Karya (Persero) memberikan perhatian yang serius terhadap kebutuhan Informasi Publik serta sebauh bagian dari penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yaitu *Transparency, Accountability, Responsibility, Independent* dan *Fairness*.

Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi kepada PT Indra Karya (Persero) dan PT Indra Karya (Persero) wajib memenuhi permohonan tersebut selama tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan/atau tidak memiliki dampak merugikan menurut uji konsekuensi. Permohonan informasi tersebut dapat dilakukan melalui mekanisme dan standar yang ditentukan.

Untuk memenuhi pelayanan informasi tersebut, PT Indra Karya (Persero) melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi dengan menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Kantor Pusat melalui Keputusan Direksi. Pejabat ini dibantu oleh pejabat struktural yang ada dalam unit kerja dibawahnya sebagai bagian dari tim kerja pengelolaan informasi dan dokumentasi PT Indra Karya (Persero).

Dalam upaya menyamakan persepsi mengenai alur permohonan Informasi Publik sekaligus memberikan standar guna mendukung kelancaran pelayanan Informasi Publik, maka disusun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi PT Indra Karya (Persero).

#### **B. Maksud dan Tujuan**

##### **1. Maksud**

Sebagai dasar bagi setiap unit kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi yang diperlukan oleh publik.

##### **2. Tujuan**

- a. Untuk memberikan kesamaan persepsi diantara seluruh unit kerja di lingkungan PT Indra Karya (Persero) mengenai pentingnya pemenuhan Informasi Publik sesuai dengan mekanisme yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b. Untuk memberikan batasan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam pemenuhan permohonan Informasi Publik.



- c. Untuk memberikan kepastian atas jenis-jenis informasi yang dapat atau tidak dapat diberikan kepada publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PT Indra Karya (Persero)
- d. Untuk memberikan pelayanan informasi yang berbasis pada ketepatan waktu dan cara pemenuhan permohonan Informasi Publik.

### **C. Ruang Lingkup**

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi PT Indra Karya (Persero) ini meliputi penjelasan mengenai mekanisme penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan informasi di lingkungan PT Indra Karya (Persero).

### **D. Pengertian**

Dalam Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi PT Indra Karya (Persero) ini, yang dimaksud dengan:

1. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat oleh PT Indra Karya (Persero).
2. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik.
3. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh PT Indra Karya (Persero) yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan PT Indra Karya (Persero) yang sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
4. **Klasifikasi** adalah pengelompokan Informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
5. **Pelayanan Informasi** adalah jasa yang diberikan oleh PT Indra Karya (Persero) kepada masyarakat pengguna dan/atau pemohon informasi.
6. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau Pelayanan Informasi di PT Indra Karya (Persero) dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID.
7. **Atasan PPID** adalah pejabat yang merupakan atasan langsung yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
8. **Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.



9. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
10. **Daftar Informasi Publik** adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penugasan PT Indra Karya (Persero), tidak termasuk informasi yang dikecualikan.



---

## **BAB II**

### **INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN**

#### **A. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala**

1. Informasi tentang Profil Perusahaan yang meliputi :
  - a. Informasi tentang kedudukan atau domisili berserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Perusahaan;
  - b. Struktur organisasi, gambaran umum setiap unit kerja, profil singkat pejabat struktural;
  - c. Laporan harta kekayaan bagi pejabat yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Perusahaan untuk diumumkan.
  
2. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perusahaan yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
  - a. Nama program dan kegiatan;
  - b. Penanggungjawab, 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 Perusahaan;
  - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
  - h. Informasi tentang penerimaan calon karyawan Perusahaan.
  
3. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Perusahaan berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta pencapaiannya.
  
4. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. Rencana dan laporan realisasi anggaran;
  - b. Neraca;
  - c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
  - d. Daftar aset dan investasi.
  
5. Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
  - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
  - c. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
  - d. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.





6. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
7. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi.
8. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Perusahaan maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Perusahaan yang bersangkutan.
9. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Informasi tentang prosedur peringatan diri dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Kantor Pusat dan Divisi.

Pengumuman secara berkala dilakukan paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun.

#### **B. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

1. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam huruf A.
2. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan antara lain:
  - a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, sumber daya manusia dan keuangan;
  - b. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
  - c. Anggaran Perusahaan secara umum dan laporan keuangan;
  - d. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Perusahaan.
3. Surat-surat dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
4. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
5. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan.
6. Data perbendaharaan atau inventaris.
7. Rencana strategis dan rencana kerja Perusahaan.
8. Agenda kerja pimpinan unit kerja.
9. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan Prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya.
10. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya.



11. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya.
12. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan.
13. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme kebratan dan/atau penyelesaian.
14. Daftar Wajib Tersedia Setiap Saat sebagaimana format dalam **Lampiran I**.



## **BAB III**

### **INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Perusahaan wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

#### **A. Tata Cara Pengecualian Informasi Publik**

1. PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagai berikut:
  - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
    - 1) Menghambat proses penyelidikan suatu tindak pidana;
    - 2) Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana.
  - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
  - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi yaitu:
    - 1) Riwayat dan kondisi anggota keluarga;
    - 2) Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik dan praktis seseorang;
    - 3) Kondisi keuangan, aset, pendapatan dan rekening bank seseorang;
    - 4) Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas dan rekomendasi kemampuan seseorang dan/atau
    - 5) Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan;
    - 6) Pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
  - e. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
  - f. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan peraturan perundangan.
2. PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada angka 1 huruf f wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada peraturan perundangan yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.



3. Alasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
4. PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
5. PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.

## **B. Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik**

1. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakkan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
2. Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada angka 1 dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
3. Jangka waktu pengecualian 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 ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
6. Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 dapat dibuka, jika:
  - a. Pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis, dan/atau
  - b. Pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



7. Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar-institusi-Perusahaan atau intra-Perusahaan yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. PPID atas persetujuan Direksi dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
9. Pengubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.
10. Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.
11. Penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 10 dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian.
12. Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 11 tidak dilakukan, Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.



---

## **BAB IV**

### **STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik. Perusahaan wajib memenuhi hak tersebut melalui pengumuman Informasi Publik dan penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

#### **A. Standar Layanan Informasi Publik melalui Pengumuman**

1. Perusahaan wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Bab II huruf A sekurang-kurangnya melalui papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
2. Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
3. Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

#### **B. Standar Layanan Informasi Publik melalui Permohonan**

1. Seluruh Informasi Publik yang berada pada Perusahaan selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.
2. Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
3. Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon harus mengisi formulir permohonan.
4. Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
5. Formulir permohonan sebagaimana dalam **Lampiran II**.
6. PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.
7. PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
8. Nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
9. PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
10. Format register permohonan sebagaimana dalam **Lampiran III**.
11. Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib :
  - a. Memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
  - b. Memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan



- c. Memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
12. Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPD wajib mengkoordinasikan dan mamastikan :
  - a. Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
  - b. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
  - c. Apabila permohonan informasi ditolak, memberikan alasan secara tertulis; dan
  - d. Pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
13. PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik dibantu dalam melengkaapi persyaratan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.
14. PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik tercatat dalam register permohonan.
15. PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana format dalam **Lampiran IV** yang merupakan jawaban Perusahaan atas setiap permohonan Informasi Publik.
16. Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan pemberian Informasi Publik yang dimohon.
17. Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada jangka waktu pemberian informasi permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon kepada Pemohon informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Pedoman ini.
18. Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana format dalam **Lampiran V** tentang Penolakan Permohonan Informasi
19. Pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
20. Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
21. Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
22. Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada angka 21 beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.





---

**BAB V**  
**TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN**

**A. Pengajuan Keberatan**

1. Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - a. Penolakan atas permohonan Informasi Publik;
  - b. Tidak disediakan informasi berkala;
  - c. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - d. Permohonan Informasi Publik dianggap tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  - f. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Pedoman ini.
2. Pengajuan keberatan ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
3. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
4. Perusahaan wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat dan nomor kontak PPID.

**B. Registrasi Keberatan**

1. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan sebagaimana format dalam **Lampiran VI** yang disediakan oleh Perusahaan.
2. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
3. PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
4. Format formulir keberatan berlaku pula dalam hal Perusahaan menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
5. PPID Pelaksana wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan sebagaimana format dalam **Lampiran VII**.





---

### **C. Tanggapan atas Keberatan**

1. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
2. Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 1 sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
  - c. Tanggapan/jawaban tertulis Atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
  - d. Perintah Atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima;
  - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
3. PPID wajib melakukan perintah tertulis dari Atasan PPID.
4. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan tertulis Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya tanggapan tertulis Atasan PPID.



---

## **BAB VI**

### **LAPORAN**

1. Perusahaan wajib membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
2. Salinan laporan sebagaimana dimaksud angka 1 disampaikan kepada Komisi Informasi.
3. Laporan sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik pada Perusahaan;
  - b. Gambaran umum pelaksanaan Informasi Publik, antara lain:
    - 1) Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    - 2) Sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
    - 3) Anggaran pelayanan Informasi serta laporan penggunaannya.
  - c. Rincian pelayanan Informasi Publik, meliputi :
    - 1) Jumlah permohonan Informasi Publik;
    - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
    - 3) Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
    - 4) Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
  - d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi :
    - 1) Jumlah keberatan yang diterima;
    - 2) Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh Perusahaan;
    - 3) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa yang diserahkan kepada Komisi Informasi yang berwenang;
    - 4) Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Perusahaan;
    - 5) Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
    - 6) Hasil putusan pengadilan an pelaksanaannya oleh Perusahaan.
  - e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaannya oleh Perusahaan;
  - f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
4. Perusahaan membuat laporan dalam bentuk :
  - a. Ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
  - b. Laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik.
5. Laporan merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.



## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Penutup Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini agar dilakukan dengan penuh rasa tanggung jawab, serta dapat dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan sesuai perkembangan dan kebutuhan Perusahaan.

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Kontak Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip



### **Hak-Hak Pemohon Informasi**

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak 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 antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang, (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (missal: 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.



Lampiran II

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No. Pendaftaran (diisi oleh petugas)\* : .....

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor Telepon/E-mail : .....

Rincian Informasi yang Dibutuhkan :  
 (tambahkan kertas bila perlu)  
 .....  
 .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

Cara Memperoleh Informasi\*\* : 1.  Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat\*\*\*  
 2.  Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)\*\*\*

Cara Mendapatkan Salinan Informasi : 1.  Mengambil langsung  
 2.  Kurir  
 3.  Pos  
 4.  Faksmili  
 5.  E-mail

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

Petugas Pelayanan Informasi  
 (Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)  
 Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
 Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

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

\*\*\* Coret yang tidak perlu

**REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Tgl.	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Hard copy	Soft copy	Melihat / Mengatahui			Meminta Salinan	Pemberitahuan tertulis	Pemberian Informasi
								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 (Telepon/faksimili/telepon seluler/e-mail) 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 tanda (√). Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis
- Bentuk informasi yang dikuasai : diisi dengan tanda (√)
- Jenis Permohonan : diisi dengan tanda (√)
- Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis
- Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID
- Hari dan Tanggal : diisi tentang:
- Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 Undang-Undang No. 14 Tahun 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.
  - Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik



**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon/E-mail : .....

Pemberitahuan Sebagai Berikut :

**A. Informasi Dapat Diberikan**

No.	Hal-Hal Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik*	<input type="checkbox"/> Kami
		<input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu....
2.	Bentuk Fisik yang tersedia*	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman)
		<input type="checkbox"/> Hardcopy / salinan tertulis
3.	Waktu Penyediaan	..... Hari
4.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon**	.....
		.....
		.....

**B. Informasi Tidak Dapat Diberikan, Karena:\***

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ..... \*\*\*

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
 (PPID)

(.....)  
 Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

- \* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
- \*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya
- \*\*\* diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta





Lampiran V

**TANGGAPAN TERTULIS PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN**

No. Pendaftaran :\* .....

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon/E-mail : .....

Rincian Informasi yang Dibutuhkan : .....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian Informasi : Pasal 17 huruf ..... UU KIP. \*\*  
didasarkan pada alasan : Pasal ... Undang-Undang .... \*\*\*

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

Dengan demikian menyatakan bahwa:

**PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK**

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

- \* diisi oleh petugas berdasarkan nomor 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



Lampiran VI

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

Nomor Registrasi Keberatan\* : .....  
 Nomor Pendaftaran : .....  
 Permohonan Informasi : .....  
 Tujuan Penggunaan Informasi : .....

**Identitas Pemohon**

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Nomor Telepon : .....

**Identitas Kuasa Pemohon\*\***

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Nomor Telepon : .....

**B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\***

- a.  Permohonan Informasi ditolak
- b.  Informasi berkala tidak disediakan
- c.  Permintaan Informasi tidak ditanggapi
- d.  Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e.  Permintaan Informasi tidak dipenuhi
- f.  Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

**C. KASUS POSISI\*\*\*\***

.....  
 .....

**D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : diisi oleh petugas**

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

..... (tempat) ..... (tanggal/bulan/tahun)\*\*\*\*\*

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

**Pengaju Keberatan**

(.....)  
 Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
 Nama dan Tanda Tangan

**Keterangan :**

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

Lampiran VII

No.	Tgl.	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 Ayat {1} UU KIP)							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan Atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a	b	c	d	e	f	g				

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 (Telepon/faksimili/telepon seluler/e-mail) Pemohon Informasi Publik
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 Ayat {1} UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 Ayat {1} Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
  - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
  - b. Tidak tersedianya 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 : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
- Pemberian Tanggapan atas Keberatan
- Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada STO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili Atasan PPID
- Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID