



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.904, 2021

PERPUSNAS. Pedoman Pengelolaan Informasi
Publik.

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

PADA PERPUSTAKAAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik di Perpustakaan Nasional yang profesional, transparan, dan akuntabel sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, perlu membuka akses terhadap layanan informasi publik;
 - b. bahwa keterbukaan akses dan layanan terhadap informasi publik merupakan perwujudan pemenuhan hak masyarakat untuk memperoleh informasi publik Perpustakaan Nasional;
 - c. bahwa untuk mengimplementasikan kewajiban Perpustakaan Nasional selaku badan publik sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu mengatur tentang pengelolaan informasi publik di lingkungan Perpustakaan Nasional;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan

Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik pada Perpustakaan Nasional;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 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. 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. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5531);
 5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 323);
 6. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK PADA PERPUSTAKAAN NASIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Perpustakaan Nasional yang selanjutnya disebut Perpusnas adalah lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara.
2. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Perpustakaan Nasional yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Informasi Publik yang Dikecualikan adalah Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Perpusnas yang selanjutnya disebut PPID Perpusnas adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik di Perpustakaan Nasional.
5. Atasan PPID Perpusnas adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID Perpusnas.
6. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis mengenai seluruh Informasi

Publik yang berada di bawah penguasaan Perpustakaan Nasional, tidak termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan.

7. Pemohon Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pemohon adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
8. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
9. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Perpustakaan Nasional sebagai badan publik dengan Pemohon dan/atau pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Sistem Informasi PPID adalah sistem berbasis jaringan yang berfungsi sebagai media Informasi dalam pelayanan, pengelolaan, dan pendokumentasian Informasi Publik.
11. Unit Kerja adalah seluruh unit kerja eselon II dan unit pelaksana teknis di lingkungan Perpustakaan Nasional.

Pasal 2

Peraturan Perpustakaan Nasional ini bertujuan sebagai pedoman bagi:

- a. PPID Perpustakaan Nasional dan seluruh unit kerja di lingkungan Perpustakaan Nasional;
- b. pemohon dalam mengajukan permohonan dan pengguna Informasi Publik pada Perpustakaan Nasional; dan
- c. pihak lain yang berhubungan dengan pengelolaan Informasi Publik pada Perpustakaan Nasional.

BAB II INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Kategori Informasi Publik

Pasal 3

Kategori Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan di Perpunas terdiri atas:

- a. Informasi Publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi Publik yang diumumkan secara serta-merta; dan
- c. Informasi Publik yang tersedia setiap saat.

Pasal 4

- (1) Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan Informasi yang disampaikan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Informasi Publik yang berkaitan dengan Perpunas;
 - b. Informasi Publik mengenai kegiatan dan kinerja Perpunas;
 - c. Informasi Publik mengenai laporan keuangan; dan
 - d. Informasi Publik lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta-merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan Informasi Publik yang disampaikan secara spontan, pada saat itu juga terkait Informasi Publik yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

Pasal 6

- (1) Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan Informasi Publik yang harus selalu tersedia berdasarkan ketentuan peraturan perundangan mengenai keterbukaan informasi publik.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Perpustakaan;
 - b. Informasi Publik tentang peraturan, keputusan, dan kebijakan Perpustakaan beserta dokumen pendukung;
 - c. rencana strategis dan rencana kerja Perpustakaan;
 - d. perjanjian dengan pihak ketiga;
 - e. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - f. prosedur kerja pegawai Perpustakaan yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - g. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Perpustakaan ini.

Bagian Kedua

Daftar Informasi Publik

Pasal 7

- (1) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a diusulkan oleh Unit Kerja kepada PPID Perpustakaan.

- (2) Pengusulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat bulan Oktober setiap tahun.
- (3) Usulan Daftar Informasi Publik yang disampaikan harus:
 - a. menyebutkan secara jelas nama dokumen;
 - b. bentuk ketersediaan Informasi, baik berupa *hardcopy* atau *softcopy*;
 - c. keterangan mengenai Informasi itu dapat diakses Pemohon Informasi atau bersifat dikecualikan.
- (4) Format usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.
- (5) Usul Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) dibahas oleh PPID Perpusnas bersama dengan Unit Kerja.
- (6) Hasil pembahasan usul Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selanjutnya ditetapkan menjadi Daftar Informasi Publik Perpusnas melalui keputusan PPID Perpusnas.
- (7) Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

Bagian Ketiga
Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 8

- (1) Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tidak termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan.
- (2) Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak

- atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan 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 dapat mengungkap rahasia pribadi;
 - i. memorandum atau surat antara Perpustakaan dengan Badan Publik lainnya atau intra Perpustakaan, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
 - j. Informasi Publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Pasal 9

- (1) Usulan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 disampaikan oleh Unit Kerja kepada PPID Perpustakaan.
- (2) Pengusulan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat bulan Oktober setiap tahun.
- (3) Usulan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Pengujian Konsekuensi oleh PPID Perpustakaan bersama dengan Unit Kerja.

- (4) Hasil Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimuat dalam lembar Pengujian Konsekuensi.
- (5) Format lembar Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.
- (6) Berdasarkan hasil Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PPID Perpusnas mengusulkan penetapan Informasi Publik yang Dikecualikan kepada Kepala Perpusnas.

Pasal 10

Selain berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Pengujian Konsekuensi dapat juga dilakukan:

- a. pada saat adanya permohonan Informasi Publik; atau
- b. pada saat penyelesaian Sengketa Informasi Publik atas perintah majelis komisioner komisi informasi pusat.

Pasal 11

Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat ditetapkan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses dalam hal:

- a. telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan;
- b. telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan hasil mediasi, putusan ajudikasi nonlitigasi, putusan pengadilan, serta putusan Mahkamah Agung; atau
- c. telah habis jangka waktu pengecualiannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Permohonan Informasi Publik

Pasal 12

- (1) Permohonan Informasi Publik diajukan oleh Pemohon melalui:
 - a. situs web;
 - b. surat elektronik;
 - c. datang langsung;
 - d. surat; dan
 - e. saluran lain yang tersedia.
- (2) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir permohonan.
- (3) Terhadap permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pemohon harus melampirkan persyaratan:
 - a. bukti identitas diri warga negara Indonesia bagi Pemohon Perseorangan;
 - b. bukti pengesahan badan hukum bagi Pemohon berbadan hukum; atau
 - c. surat kuasa bagi Pemohon yang diwakili.
- (4) Formulir permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. Nama Pemohon;
 - b. nomor identitas kependudukan, bagi Pemohon perseorangan;
 - c. nomor pengesahan status badan hukum, bagi Pemohon badan hukum;
 - d. alamat;
 - e. pekerjaan;
 - f. nomor telepon dan/atau alamat surat elektronik;
 - g. rincian Informasi Publik yang dibutuhkan;
 - h. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - i. cara memperoleh Informasi Publik;
 - j. cara mendapatkan salinan Informasi Publik;
 - k. nama dan tanda tangan Pemohon;
 - l. nama dan tanda tangan petugas PPID Perpustnas.

- (5) Format formulir permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpusnas ini.
- (6) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tanda bukti penerimaan.

Pasal 13

Terhadap permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), PPID Perpusnas:

- a. memeriksa formulir dan kelengkapan dokumen persyaratan yang diajukan oleh Pemohon;
- b. menyampaikan kepada Pemohon untuk melengkapi jika formulir dan dokumen persyaratan belum lengkap;
- c. melakukan pencatatan permohonan Informasi Publik pada data register permohonan setelah formulir dan dokumen persyaratan dinyatakan lengkap; dan
- d. menyimpan salinan formulir permohonan Informasi Publik.

Pasal 14

- (1) Data register permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c paling sedikit memuat:
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama Pemohon;
 - d. alamat Pemohon;
 - e. nomor identitas kependudukan, bagi Pemohon perseorangan;
 - f. nomor pengesahan status badan hukum, bagi Pemohon badan hukum;
 - g. nomor telepon dan/atau alamat surat elektronik;
 - h. pekerjaan;
 - i. Informasi Publik yang diminta;

- j. jalur penerimaan permohonan;
 - k. status Informasi Publik untuk mencatat apakah Informasi Publik sudah berada di bawah penguasaan Perpustakaan Nasional atau telah didokumentasikan;
 - l. Unit Kerja yang mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohonkan;
 - m. format Informasi Publik yang dikuasai atau bentuk Informasi Publik;
 - n. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi Publik ingin melihat atau mendapatkan salinan Informasi Publik;
 - o. nomor surat pemberitahuan perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis;
 - p. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - q. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke badan publik lain bila Informasi Publik yang diminta berada di bawah kewenangan badan publik lain;
 - r. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak atau alasan Informasi Publik tidak diberikan;
 - s. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi Publik; dan
 - t. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- (2) Format register permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Bagian Kedua

Pemberitahuan Tertulis

Pasal 15

- (1) PPID Perpustakaan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon paling lama 10 (sepuluh) hari

kerja sejak permohonan Informasi Publik dicatat dalam data register.

- (2) Dalam hal tertentu, waktu penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja disertai dengan alasan tertulis;
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon, dalam hal Informasi Publik tersebut berada pada penguasaan Perpustakaan;
 - b. penjelasan atas penghitaman atau pengaburan Informasi Publik dalam hal suatu dokumen mengandung materi Informasi Publik yang Dikecualikan;
 - c. penjelasan jika Informasi Publik hanya diberikan sebagian;
 - d. alat penyampai dan format Informasi Publik yang tersedia; dan/atau
 - e. pemberitahuan mengenai biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh Informasi Publik yang diminta.

Pasal 16

- (1) PPID Perpustakaan dapat menolak permohonan Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon disertai alasan penolakan.
- (2) Alasan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Informasi Publik yang diminta tidak berada di bawah penguasaan Perpustakaan
 - b. Informasi Publik yang diminta merupakan Informasi Publik yang Dikecualikan;
 - c. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh Perpustakaan;

- d. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaan badan publik lain.
- (3) Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui pemberitahuan tertulis penolakan kepada Pemohon.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. Nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - b. nama Pemohon;
 - c. alamat Pemohon;
 - d. pekerjaan Pemohon;
 - e. nomor telepon dan/atau alamat surat elektronik;
 - f. Informasi Publik yang dimohonkan; dan
 - g. penjelasan mengenai alasan penolakan.
- (5) Format pemberitahuan tertulis penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpusnas ini.

BAB IV

KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Keberatan

Paragraf 1

Pengajuan Keberatan

Pasal 17

- (1) Pemohon atau pengguna Informasi Publik dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID Perpusnas dalam hal:
 - a. permohonan Informasi Publik ditolak;
 - b. tidak tersediakannya Informasi Publik berkala;

- c. tidak ditanggapi atau tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; dan/atau
 - e. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang telah ditentukan.
- (2) Keberatan diajukan secara tertulis oleh Pemohon atau pengguna Informasi Publik atau kuasanya dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengisi formulir keberatan.
- (3) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan melalui:
- a. situs web;
 - b. surat elektronik;
 - c. datang langsung;
 - d. surat; dan
 - e. saluran lain yang tersedia.
- (4) Terhadap permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan tanda bukti penerimaan.
- (5) Terhadap permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemohon atau pengguna Informasi Publik harus melampirkan persyaratan:
- a. bukti identitas diri warga negara Indonesia bagi Pemohon atau pengguna Informasi Publik Perseorangan;
 - b. bukti pengesahan badan hukum bagi Pemohon atau pengguna Informasi Publik berbadan hukum; atau
 - c. surat kuasa bagi Pemohon atau pengguna Informasi Publik yang diwakili.
- (6) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
- a. nama Pemohon atau pengguna Informasi Publik;
 - b. nomor identitas kependudukan, bagi Pemohon dan pengguna Informasi Publik perseorangan;

- c. nomor pengesahan status badan hukum, bagi Pemohon dan pengguna Informasi Publik badan hukum;
 - d. alamat;
 - e. pekerjaan;
 - f. nomor telepon dan/atau alamat surat elektronik;
 - g. rincian Informasi Publik yang dibutuhkan;
 - h. alasan pengajuan keberatan;
 - i. kasus posisi permohonan Informasi Publik, bila ada;
 - j. batas waktu pemberian tanggapan atas keberatan;
 - k. nama dan tanda tangan Pemohon atau pengguna Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 - l. nama dan tanda tangan petugas PPID Perpustakaan.
- (7) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Paragraf 2

Registrasi Keberatan

Pasal 18

Terhadap pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, PPID Perpustakaan:

- a. memeriksa formulir dan kelengkapan dokumen keberatan yang diajukan oleh Pemohon atau pengguna Informasi Publik;
- b. menyampaikan kepada Pemohon atau pengguna Informasi Publik untuk melengkapi jika formulir dan dokumen persyaratan belum lengkap;
- c. melakukan pencatatan permohonan keberatan pada data register permohonan keberatan setelah formulir dan dokumen persyaratan dinyatakan lengkap; dan
- d. menyimpan salinan formulir permohonan keberatan.

Pasal 19

Data register permohonan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c paling sedikit memuat:

- a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
- b. jalur pengajuan keberatan;
- c. Unit Kerja yang menguasai Informasi Publik;
- d. tanggal pengajuan keberatan;
- e. jatuh tempo pemberian tanggapan keberatan;
- f. nomor dan tanggal pendaftaran permohonan Informasi Publik, jika ada;
- g. tanggal pengiriman pemberitahuan tertulis permohonan Informasi Publik, jika ada;
- h. identitas lengkap Pemohon atau pengguna Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
- i. Informasi Publik yang diminta;
- j. tujuan penggunaan Informasi Publik;
- k. alasan pengajuan keberatan;
- l. keputusan Atasan PPID Perpusnas;
- m. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
- n. jangka waktu penyampaian tanggapan keberatan Atasan PPID Perpusnas;
- o. nama dan jabatan Atasan PPID Perpusnas;
- p. tanggapan Pemohon atau pengguna Informasi Publik atau kuasanya;
- q. putusan hasil mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi, jika ada; dan
- r. putusan pengadilan atas gugatan Sengketa Informasi Publik, jika ada.

Paragraf 3

Tanggapan atas Keberatan

Pasal 20

- (1) Atasan PPID Perpusnas wajib memberikan tanggapan secara tertulis atas keberatan yang disampaikan oleh

Pemohon atau pengguna Informasi Publik atau kuasanya.

- (2) Tanggapan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. jawaban tertulis Atasan PPID Perpustakaan atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah Atasan PPID Perpustakaan kepada PPID Perpustakaan untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan oleh Atasan PPID Perpustakaan kepada Pemohon atau pengguna Informasi Publik atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam data register keberatan.

Pasal 21

Atasan PPID Perpustakaan berhak untuk menolak pengajuan keberatan dari Pemohon atau pengguna Informasi Publik atau kuasanya, dalam hal:

- a. alasan keberatan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1); dan/ atau
- b. materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permohonan Informasi Publik, jika ada.

Bagian Kedua

Sengketa Informasi Publik

Pasal 22

- (1) Pemohon atau pengguna Informasi Publik atau kuasanya dapat mengajukan upaya penyelesaian Sengketa

Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat jika tanggapan Atasan PPID Perpusnas dalam proses keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 tidak memuaskan Pemohon atau pengguna Informasi Publik.

- (2) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID Perpusnas.

Pasal 23

- (1) Atasan PPID Perpusnas dapat memberikan kuasa kepada:
 - a. PPID Perpusnas;
 - b. pegawai pada Unit Kerja pemilik Informasi Publik yang dimohonkan;
 - c. pegawai pada Unit Kerja yang membidangi hukum; dan/atau
 - d. pihak lain,untuk mewakili Atasan PPID Perpusnas dalam upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- (2) Penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus:
 - a. bertanggung jawab secara substansi atas upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
 - b. menyampaikan laporan hasil upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Atasan PPID Perpusnas.

BAB V

WAKTU DAN SISTEM LAYANAN INFORMASI PUBLIK SERTA BIAYA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 24

- (1) Layanan Informasi Publik dilakukan pada hari kerja mulai dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00 waktu Indonesia barat.

- (2) Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Sistem Informasi PPID Perpustakaan.

Pasal 25

- (1) Permohonan Informasi Publik di Perpustakaan tidak dikenakan biaya, kecuali untuk Informasi Publik yang telah ditentukan biayanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penerimaan negara bukan pajak.
- (2) Biaya untuk keperluan penggandaan, perekaman, dan/atau pengiriman yang timbul dari permohonan Informasi Publik ditanggung oleh Pemohon.

BAB VI

ORGANISASI LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

Organisasi Layanan Informasi Publik Perpustakaan terdiri atas:

- a. PPID Perpustakaan; dan
- b. Atasan PPID Perpustakaan.

Bagian Kedua

PPID Perpustakaan

Pasal 27

- (1) PPID Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perpustakaan.
- (2) PPID Perpustakaan terdiri atas:

- a. pengarah;
 - b. penanggung jawab;
 - c. ketua;
 - d. tim pertimbangan pelayanan informasi;
 - e. sekretaris;
 - f. bidang pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - g. bidang dokumentasi dan arsip Informasi Publik;
 - h. bidang Sengketa Informasi Publik; dan
 - i. sekretariat pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik Unit Kerja.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Informasi Publik.

Bagian Kedua

Tugas dan Wewenang

Paragraf 1

Tugas dan Wewenang

PPID Perpusnas

Pasal 28

PPID Perpusnas bertugas dan bertanggung jawab dalam:

- a. pengumpulan, penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan Informasi Publik;
- b. pemberian pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
- c. penyusunan standar operasional prosedur layanan Informasi Publik;
- d. pengusulan penetapan Informasi Publik yang Dikecualikan kepada Kepala Perpusnas;

- e. penetapan Daftar Informasi Publik Perpusnas;
- f. pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dan efisien dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
- g. pemenuhan permohonan Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik;
- h. pemrosesan permohonan Informasi Publik dan keberatan sesuai prosedur;
- i. pelaksanaan Pengujian Konsekuensi terhadap usulan Informasi Publik yang Dikecualikan; dan
- j. pengembangan kompetensi PPID Perpusnas.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, PPID Perpusnas berwenang:

- a. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik;
- b. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja dalam rangka pengelolaan Informasi Publik;
- c. mengusulkan kepada Atasan PPID Perpusnas untuk mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi Pusat ke pengadilan tata usaha negara dan upaya hukum lainnya;
- d. melakukan sosialisasi keterbukaan Informasi Publik di Perpusnas.

Paragraf 2

Tugas dan Wewenang
Atasan PPID Perpusnas

Pasal 30

- (1) Atasan PPID Perpusnas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Informasi Publik.
- (2) Atasan PPID Perpusnas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perpusnas.

- (3) Atasan PPID Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas dan bertanggung jawab dalam:
 - a. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon atau pengguna Informasi Publik atau kuasanya; dan
 - b. menghadiri sidang penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Atasan PPID Perpustakaan berwenang:

- a. memberikan kuasa kepada PPID Perpustakaan, pegawai pada Unit Kerja pemilik Informasi Publik yang dimohonkan, pegawai pada Unit Kerja yang membidangi hukum, dan/atau pihak lain untuk mewakili dalam upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
- b. mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi Pusat ke pengadilan tata usaha negara dan upaya hukum lainnya.

BAB VII

MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 32

- (1) PPID Perpustakaan menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan maklumat pelayanan Informasi Publik;
- (2) Maklumat pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan kesanggupan PPID Perpustakaan dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar layanan Informasi Publik.

BAB VIII

LAPORAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 33

- (1) PPID Perpusnas menyampaikan laporan pengelolaan Informasi Publik kepada Atasan PPID Perpusnas dan Kepala Perpusnas dengan tembusan kepada Komisi Informasi Pusat.
- (2) Laporan pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan monitoring dan evaluasi layanan PPID Perpustakaan Nasional pada periode bulan Januari sampai dengan Desember setiap tahun.
- (3) Laporan pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat akhir bulan Februari tahun berikutnya melalui Sistem Informasi PPID Perpusnas.

Pasal 34

- (1) Laporan pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) paling sedikit memuat:
 - 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;
 - e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.
- (2) Gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. sarana prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - b. sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
 - c. anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya.

- (3) Rincian layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - 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;
 - d. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
 - e. kedudukan hukum Pemohon Informasi Publik; dan
 - f. jalur permohonan Informasi Publik.
- (4) Rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. jumlah keberatan yang diterima;
 - b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - c. jumlah permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik ke komisi Informasi yang berwenang;
 - d. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya;
 - e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 - f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya.
- (5) Data yang dilaporkan pada laporan pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan data permohonan Informasi Publik, keberatan, dan Sengketa Informasi Publik, yang telah selesai ditanggapi atau dilaksanakan sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember setiap tahun.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juli 2021

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Agustus 2021

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

ttd.

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 7 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
 PADA PERPUSTAKAAN NASIONAL

A. FORMULIR USULAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



USULAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN
 UNIT KERJA

No.	Nama Dokumen/ Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu penyimpanan/ Retensi Arsip	Sifat (Terbuka/Rahasia)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

dan seterusnya

B. FORMULIR 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 di bawah ini:

Informasi yang Dikecualikan	Dasar Hukum Pengecualian	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (bertisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
dst.				

Menyetujui

TTD * Stempel Perpustakaan

Kepala Perpustakaan Nasional RI

C. FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Lembar Depan



PPID PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
 Jl. Salemba Raya 28A Jakarta Pusat 14030 - (021) 3922749

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
	No. Pendaftaran (<i>diisi petugas</i>)*:
Nama	.....
Nomor identitas	.....
Alamat	.....
Pekerjaan	.....
Nomor Telepon/Email	.....
Rincian Informasi yang Dibutuhkan	...............
Tujuan Penggunaan Informasi	..........
Bersama ini kami lampirkan	- Akta Notaris Pendiri Institusi kami - Surat Pendaftaran/Persetujuan sebagai instansi resmi dari
Cara Memperoleh Informasi**	1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***
Cara Mendapatkan Salinan Informasi***	
<input type="checkbox"/> : 1. Mengambil Langsung	<input type="checkbox"/> : 4. Email
<input type="checkbox"/> : 2. Kurir	<input type="checkbox"/> : 5. Faksimili
<input type="checkbox"/> : 3. Pos	
.....
Petugas Penerima Permohonan Informasi Publik	Pemohon Informasi Publik
(.....) Nama dan Tanda Tangan	(.....) Nama dan Tanda Tangan

Lembar Belakang

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik No. 14/2008

- 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 atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkapkan 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 tidak didokumentasikan.
 - II. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
 - III. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan **Pemberitahuan Tertulis** atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka **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**.
- PASTIKAN ANDA MENDAPATKAN TANDA TERIMA PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi Anda kurang lengkap.
- IV. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (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. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.
 - 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 tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.

D. FORMULIR REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. dan	Tanggal	Nama	Alamat	Rencana Identifikasi	Rencana Telp/ email	Pekerjaan	Sedikit yang diteliti	Jalur permohonan	Status Informasi		Tipe/kegiatan Informasi Publik	Tujuan penggunaan Informasi	Bentuk Informasi Dikemas	Data Pemohonan		No putusan	Alasan Penolakan	Tanggal Penolakan Terjadi	Biaya	
									Ya	Tidak				Revisi	Selesai					
1																				

LETERPANGKAP:

1. diuji tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
2. diuji tentang tanggal permohonan tersebut;
3. diuji tentang nama pemohon;
4. diuji tentang alamat lengkap dan jalan Pesertan Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta;
5. diuji tentang nomor identitas Pemohon Informasi Publik;
6. diuji tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili) selain seluler/ email Pemohon Informasi Publik;
7. diuji tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik;
8. diuji tentang detail informasi yang diminta;
9. diuji tentang media yang digunakan pemohon dalam mengajukan permohonan informasi publik;
10. diuji dengan memberikan tanda (✓). Bila tidak di bawah ini yang digunakan, tuliskan dalam yang digunakan bila diperlukan, sesuai dengan item di formulir permohonan tertulis;
11. diuji dengan mengidentifikasi (✓);
12. diuji dengan memberikan tanda (✓);
13. diuji tentang alasan penolakan oleh instansi penerbit;
14. Hari dan tanggal pengajuan permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan lain. Waktu penyelesaian tertulis juga merupakan waktu penyelesaian apabila permohonan tersebut. Dengan cara lain, dalam hal permohonan informasi publik tersebut, maka penyelesaian tertulis ini sesuai dengan prosedur;
15. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik;
16. Biaya & Cara Pembayaran | diuji tentang biaya yang dibayarkan serta pemenuhannya dan cara pembayaran yang dilakukan;

E. FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PPID PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
Jl. Salemba Raya 28A Jakarta Pusat 14030 - (021) 3922749

PEMBERITAHUAN TERTULIS PENOLAKAN PERMOHONAN
No. Pendaftaran: *.....

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

No. Telepon/email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan **PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK**

Didasarkan pada alasan:

Informasi Publik yang diminta tidak berada di bawah penguasaan Perpustnas

Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaan badan publik lain.

Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh Perpustnas;

Informasi Publik yang diminta merupakan Informasi Publik yang Dikecualikan yang didasarkan pada:

Pasal 17 huruf UU KIP **

Pasal Undang-Undang***

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

.....

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 pemberitahuan tertulis ini.

[.....(tempat),.....(tanggal, bulan, dan 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 - d 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.

F. FORMULIR KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PPID PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
Jl. Salemba Raya 28A Jakarta Pusat 14030 - (021) 3922749

FORMULIR KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN	
Nomor Registrasi Keberatan: (diisi petugas)	.....
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	.....
Informasi yang Diminta	.....
Tujuan Penggunaan Informasi	.....
Identitas Pemohon	
Nama	.....
Nomor Identitas	.....
Alamat	.....
Pekerjaan	.....
Nomor Telepon	.....
Identitas Kuasa Pemohon (bila ada)	
Nama	.....
Alamat	.....
Nomor Telepon	.....
B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN	
<input type="checkbox"/>	a. Permohonan informasi di tolak.
<input type="checkbox"/>	b. Informasi berkala tidak disediakan.
<input type="checkbox"/>	c. Permintaan informasi tidak ditanggapi.
<input type="checkbox"/>	d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
<input type="checkbox"/>	e. Permintaan informasi tidak dipenuhi.
<input type="checkbox"/>	f. Biaya yang dikenakan tidak wajar.
<input type="checkbox"/>	g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditetapkan.
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]	
Petugas Informasi (Penerima Keberatan)	Pemohon Informasi Publik (Yang Mengajukan Keberatan)
(.....) Nama & Tanda Tangan	(.....) Nama & Tanda Tangan
KETERANGAN	
<ul style="list-style-type: none"> • Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan. • Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan dilengkapi Surat Kuasa. • 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 diandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan. 	

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO