

Langkah Awal	1.	Atasan PPID (Sekjen DPR RI) menerima surat keberatan dari pemohon informasi publik yang disertai alasan keberatan, selanjutnya menginstruksikan Ketua PPID untuk menindaklanjuti surat keberatan tersebut.
	2.	Ketua PPID (Kepala Biro Pemberitaan Parlemen) menerima instruksi atasan PPID untuk menindaklanjuti surat keberatan pemohon informasi, selanjutnya menugaskan Tim Pelayanan Informasi Publik, Tim Penyelesaian Sengketa dan Tim Analisis Informasi untuk melakukan analisis surat keberatan pemohon informasi.
Langkah Utama	3.	Tim Pelayanan Informasi Publik, Tim Penyelesaian Sengketa dan Tim Analisis Informasi menganalisis surat keberatan dari pemohon informasi publik. (memenuhi ketentuan pasal 35 (1) UU KIP), dan melaporkan kembali kepada ketua PPID hasil dari analisis.
	4.	Ketua PPID : a. menerima laporan hasil analisis surat pengajuan keberatan pemohon informasi. b. menginstruksikan kepada Kabag Humas untuk membuat konsep surat balasan keberatan disertai hasil analisisnya.
	5.	Kepala Bagian Humas menugaskan Kasubag PIP membuat konsep surat balasan keberatan pemohon informasi dimaksud.
	6.	Kasubag PIP membuat konsep surat balasan keberatan pemohon informasi, dan menyampaikan konsep surat balasan keberatan pemohon kepada Kabag Humas untuk disempurnakan.
	7.	Kabag Humas memeriksa konsep surat balasan keberatan pemohon informasi, jika tidak ada koreksi diteruskan ke Ketua PPID, jika ada koreksi dikembalikan ke Kasubag PIP untuk dilakukan perbaikan.
	8.	Ketua PPID memeriksa konsep surat balasan keberatan pemohon informasi, jika tidak ada koreksi, paraf dan meneruskan ke atasan PPID. Jika ada koreksi dikembalikan ke Kabag Humas untuk dilakukan perbaikan.
	9.	Atasan PPID menerima konsep surat balasan keberatan dari Ketua PPID beserta hasil analisisnya. a. Menandatangani surat balasan; b. Menginstruksikan kepada Ketua PPID untuk membuka ruang musyawarah kepada pemohon.
	10.	Ketua PPID menginstruksikan kepada Kabag Humas untuk ditindaklanjuti instruksi Atasan PPID.

	11.	Kabag Humas menugaskan Kasubag PIP mendata dan mengirimkan surat balasan keberatan kepada pemohon serta menyampaikan kemungkinan untuk bermusyawarah.
	12.	<p>Kasubag PIP menginstruksikan kepada PLI/PU untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penomoran surat dan pengarsipan data.</li> <li>• Mengirimkan surat balasan keberatan ke pemohon Informasi.</li> </ul> <p>Pranata Humas untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginformasikan kepada pemohon untuk membuka ruang musyawarah terkait ajuan keberatan jika memenuhi ketentuan pasal 35 ayat 1 UU KIP.</li> </ul>
Langkah Akhir	13.	PLI/PU Melakukan penomoran, pengarsipan dan pengiriman surat ke pemohon.