

TANYA JAWAB STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia

Bekerjasama dengan

Indonesian Center for Environmental Law (ICEL)

Didukung oleh:

The Asia Foundation dan Royal Netherlands Embassy Jakarta

Jakarta, 2010

TANYA JAWAB STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Penyusun:

- Josi Khatarina • Dyah Paramita • Henri Subagiyo
- Dessy Eko Prayitno • Astrid Debora S.M.

Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia:

- Ahmad Alamsyah Saragih (Ketua Komisi merangkap Komisioner Subkomisi Informasi Pertahanan dan Keamanan) • Henny S. Widyaningsih (Wakil Ketua Komisi merangkap Komisioner Subkomisi Informasi Peradilan dan HAM) • Ramly Amin Simbolon (Komisioner Subkomisi Informasi Legislasi) • Abdul Rahman Ma'mun (Komisioner Subkomisi Informasi Pelayanan Dasar) • Amirudin (Komisioner Subkomisi Informasi Perencanaan Kebijakan Publik) • Usman Abdhali Watik (Komisioner Subkomisi Informasi Keuangan dan Anggaran)
- Dono Prasetyo (Komisioner Subkomisi Informasi Tata Ruang dan Lingkungan Hidup)

Diterbitkan oleh:

Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia
Jl. Meruya Selatan No. 1, Kembangan, Jakarta Barat 11650
Telp: 021 – 58900158 / Fax: 021 – 58900159
Website: www.komisiinformasi.go.id

bekerjasama dengan:

Indonesian Center for Environmental Law (ICEL), The Asia Foundation, dan
Royal Netherlands Embassy Jakarta

Cetakan Pertama: Agustus 2010

ISBN: 978-602-98051-09

Pengutipan, pengalihbahasaan, dan perbanyak (*copy*) isi buku ini
demi pembaharuan hukum dan keterbukaan Informasi Publik diperkenankan
dengan menyebut sumbernya.

Dicetak oleh:

CV. Kreasi Agung Abadi
Jl. Kertamukti No. 37 B Ciputat 15419

KATA PENGANTAR

Komisi Informasi Pusat telah menerbitkan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI No. 1) sebagai salah satu peraturan pelaksana dari Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).

PERKI No. 1 tersebut memuat petunjuk teknis pelaksanaan UU KIP oleh Badan Publik. Peraturan ini mengatur mengenai: (a) Badan Publik yang didalamnya mencakup: ruang lingkup Badan Publik, kewajiban Badan Publik dalam pelayanan Informasi Publik, dan tanggungjawab serta wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); (b) Kewajiban Badan Publik dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pengumuman Informasi Publik baik secara berkala maupun serta merta serta pelayanan informasi atas dasar permohonan yang antara lain mencakup informasi yang tersedia setiap saat; (c) Informasi yang dikecualikan yang didalamnya mencakup tata cara bagi Badan Publik dalam mengecualikan Informasi; (d) Standar layanan Informasi Publik yang mencakup: standar layanan Informasi Publik melalui pengumuman, standar layanan Informasi Publik melalui permohonan beserta biaya perolehan informasi; (e) Tata cara pengelolaan keberatan yang mencakup: pengajuan keberatan; registrasi keberatan; dan tanggapan atas keberatan; (f) Laporan dan evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik; serta (g) Penyusunan standar prosedur operasional layanan Informasi Publik.

Pelaksanaan UU KIP dan PERKI No. 1 secara efektif memerlukan pemahaman secara memadai dari berbagai pihak baik menyangkut istilah, tujuan, maupun substansi dari ketentuan peraturan tersebut. Hal inilah yang mendasari diterbitkannya **Buku Tanya Jawab Standar Layanan Informasi Publik**. Buku ini berisi rangkuman pertanyaan dari berbagai pemangku kepentingan dalam beberapa pertemuan yang telah diselenggarakan oleh Komisi Informasi Pusat.

Kami menyadari berbagai pertanyaan seputar keterbukaan informasi publik akan terus berkembang seiring dengan perkembangan dan kebutuhan praktek pelaksanaan

keterbukaan informasi publik itu sendiri. Masukan, saran, dan kritik pembaca sangat kami harapkan bagi perbaikan buku ini di masa mendatang.

Semoga buku ini dapat memberikan manfaat bagi pelaksanaan keterbukaan informasi publik di Indonesia.

Jakarta, Agustus 2010

Tim Penyusun

KATA SAMBUTAN



KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT

Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI No. 1) yang telah disahkan pada tanggal 30 April 2010 merupakan peraturan pelaksana Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). Pengesahan PERKI No. 1 merupakan jaminan bagi efektifitas implementasi UU KIP, karena tanpa disahkannya PERKI No. 1, UU KIP sulit untuk diejawantahkan dalam bentuk konkrit dalam menjamin hak atas informasi yang berkualitas, akurat, cepat, dan murah. Selain itu, dengan disahkannya PERKI No. 1, Badan Publik yang dibebani kewajiban melaksanakan UU KIP telah dibekali instrumen operasional untuk melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

Namun demikian, seperti halnya produk peraturan perundang-undangan yang baru disahkan dan diundangkan memerlukan sosialisasi. PERKI No. 1 juga memerlukan sosialisasi. Sosialisasi demikian diharapkan memperkuat pemahaman utuh terhadap UU KIP dan PERKI No. 1 yang menjamin hak publik atas informasi publik pada satu sisi, dan kewajiban Badan Publik dalam melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada sisi lainnya.

Sosialisasi PERKI No. 1 telah banyak dilakukan oleh Komisi Informasi Pusat sejak mulai dari penyusunannya, hingga setelah disahkan dan diundangkan dalam Berita Negara. Sosialisasi tersebut dilakukan, baik dalam kegiatan diskusi, seminar, dan konsultasi yang menghadirkan komisioner Komisi Informasi Pusat sebagai narasumbernya.

Dalam perjalanannya, sosialisasi yang dilakukan Komisi Informasi Pusat tersebut diperoleh pengalaman bahwa banyak sekali hal-hal atau pertanyaan-pertanyaan yang muncul ketika sosialisasi memiliki kesamaan. Dengan kondisi seperti itu, Komisi Informasi Pusat

memandang perlunya instrumen lain dalam mendukung sosialisasi PERKI No. 1, yaitu dengan menyusun dan menerbitkan Buku Tanya Jawab Standar Layanan Informasi Publik.

Buku Tanya Jawab ini berisi hal-hal atau pertanyaan-pertanyaan yang muncul dalam sosialisasi yang dilakukan oleh Komisi Informasi Pusat. Selain itu, yang lebih utama, buku ini juga merupakan penjelasan PERKI No. 1 dalam bentuk tanya jawab sehingga lebih mudah dipahami oleh para pemangku kepentingan dalam melaksanakan PERKI No. 1.

Besar harapan kami agar Buku Tanya Jawab ini dapat bermanfaat sebagai salah satu referensi dalam memahami PERKI No. 1.

Jakarta, Agustus 2010

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ahmad Alamsyah Saragih', written over a horizontal line.

Ahmad Alamsyah Saragih

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
Kata Sambutan	v
Daftar Isi	vii
Tanya Jawab	1
Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik	1
Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik	3
Informasi dan Informasi Publik	6
Pemohon dan Pengguna Informasi Publik	10
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	11
Kelompok Informasi Publik	18
Informasi Publik yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta	20
Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat	22
Informasi Publik yang Dikecualikan	25
Standar Layanan Informasi Publik	27
A. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman	28
B. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan	29
C. Biaya Perolehan Informasi Publik	37
D. Maklumat Pelayanan Informasi Publik	38
Keberatan	38
Laporan Pelaksanaan Layanan Informasi Publik	43
Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik (SPO)	45
Komisi Informasi	46
Lain-Lain	50

**SEKILAS UNDANG-UNDANG NOMOR 14 TAHUN 2008
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK (UU KIP)**

1 Tanya **T** : **Apakah UU KIP itu?**

Jawab **J** : UU KIP adalah undang-undang yang memberikan jaminan terhadap seluruh rakyat Indonesia untuk memperoleh Informasi Publik dalam rangka mewujudkan serta meningkatkan peran serta aktif masyarakat dalam penyelenggaraan negara, baik pada tingkat pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan negara maupun pada tingkat pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik.

Selain itu, UU KIP adalah undang-undang yang memberikan kewajiban kepada Badan Publik untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik, serta membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut untuk masyarakat luas, baik secara aktif (tanpa didahului permohonan) maupun secara pasif (dengan permohonan oleh Pemohon Informasi Publik).

2 **T** : **Kapan UU KIP disahkan dan mulai berlaku?**

J : UU KIP disahkan pada 30 April 2008 dan mulai berlaku sejak 2 tahun diundangkan, yaitu pada 30 April 2010.

3 **T** : **Prinsip-prinsip apa yang dianut UU KIP?**

J : UU KIP mengatur tentang beberapa prinsip keterbukaan informasi publik, yaitu:

1. Setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses;
2. Informasi yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
3. Setiap informasi harus dapat diperoleh secara cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana;
4. Informasi yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi dapat melindungi kepentingan publik yang lebih besar daripada membukanya dan sebaliknya.

Prinsip nomor 1 dan nomor 2 umumnya disebut *maximum access limited exemption principle* yang menghendaki bahwa Informasi Publik harus dapat diakses seluas-luasnya oleh setiap orang dan pengecualian informasi yang bersifat ketat dan terbatas. Sedangkan pengecualian informasi yang bersifat ketat dan terbatas berarti pengecualian informasi harus sesuai dengan undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum melalui pertimbangan konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada publik dan pertimbangan bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan publik yang lebih besar daripada

membukanya dan sebaliknya.

Selain keempat prinsip di atas, meskipun UU KIP tidak mencantumkan secara tegas dalam bagian dasarnya, dapat kita temukan beberapa prinsip lainnya yang secara eksplisit diatur dalam berbagai pasal dalam UU KIP seperti:

1. Informasi proaktif, artinya Badan Publik secara proaktif perlu menyebarluaskan informasi tanpa harus dengan permohonan;
2. Adanya mekanisme penyelesaian sengketa informasi yang cepat, kompeten, dan independen;
3. Adanya ancaman sanksi bagi penghambat akses Informasi Publik.

4 **T : Mengapa UU KIP penting?**

J : Dengan adanya UU KIP, maka:

1. Ada jaminan hak bagi warga negara untuk mengetahui rencana, program, proses, alasan pengambilan suatu keputusan publik termasuk yang terkait dengan hajat hidup orang banyak;
2. Dapat mendorong peningkatan partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
3. Dapat mendorong penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
4. Dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
5. Dapat meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

5 **T : Apa yang dijamin dalam UU KIP?**

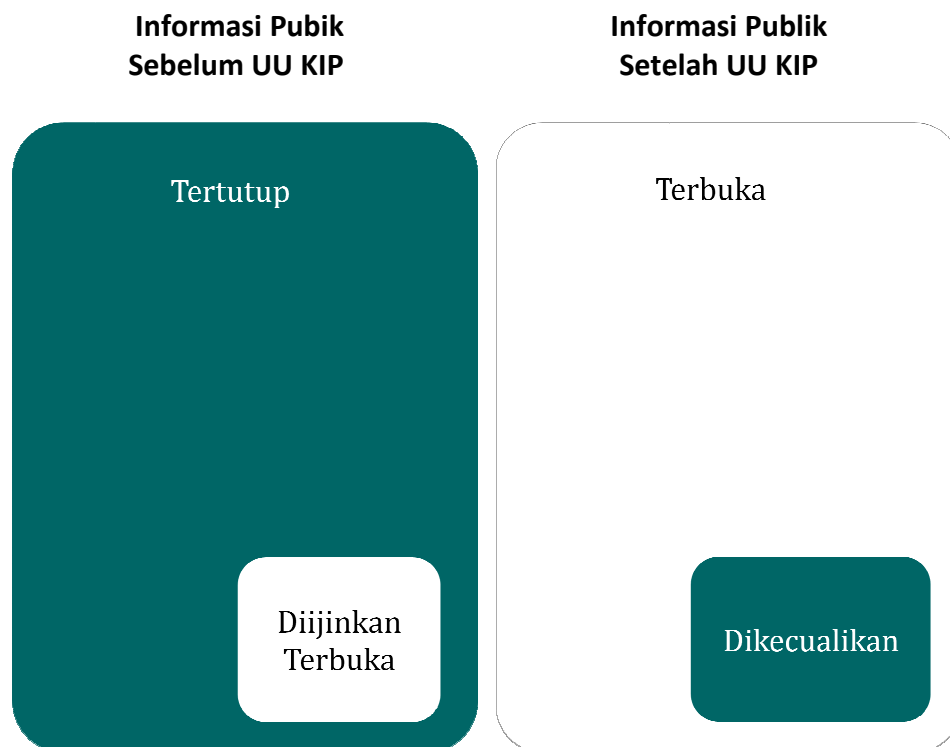
J : Secara garis besar, terdapat beberapa hal utama yang dijamin dalam UU KIP:

1. hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik termasuk hak untuk mengajukan banding bila menemui hambatan dalam mengakses Informasi Publik;
2. kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana;
3. pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas;
4. kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan Informasi Publik;
5. sanksi apabila terdapat pelanggaran;
6. adanya mekanisme penyelesaian sengketa terkait dengan jaminan hak atas informasi.

6

T : Apa yang penting dari pemberlakuan UU KIP?

J : Berlakunya UU KIP bertujuan membawa perubahan paradigma Badan Publik dalam mengelola informasi. Sebelum UU KIP berlaku, pengelolaan informasi dilakukan dengan paradigma tertutup, artinya seluruh informasi adalah tertutup, kecuali yang diizinkan terbuka. Namun setelah UU KIP diundangkan, paradigma pengelolaan informasi bergeser menjadi pengelolaan informasi secara publik, artinya seluruh informasi adalah terbuka (informasi publik), kecuali yang dikecualikan.



7

T : Dalam kaitannya dengan pengecualian informasi, apa arti penting dari pemberlakuan UU KIP?

J : Bahwa sebelum UU KIP berlaku, pengecualian informasi tidak memiliki parameter yang pasti. Pengecualian informasi dilakukan dengan memperluas parameter dengan alasan birokrasi maupun politis. Sedangkan setelah UU KIP berlaku, UU KIP memberikan parameter yang pasti mengenai pengecualian informasi, yaitu dengan mensyaratkan bahwa pengecualian harus didasarkan pada: (a) pengujian tentang konsekuensi berdasarkan Pasal 17 UU KIP, dan (b) pengujian kepentingan publik, serta (c) hanya berlaku sesuai dengan jangka waktu tertentu (masa retensi).

**SEKILAS PERATURAN KOMISI INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2010
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK (PERKI NO. 1)**

- 8 **T : Apa itu PERKI No. 1?**
- J :** PERKI No. 1 adalah Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik yang mengatur hal-hal yang belum jelas diatur dalam UU KIP, khususnya tentang pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
- 9 **T : Kapan PERKI No. 1 ditetapkan dan mulai berlaku?**
- J :** PERKI No. 1 ditetapkan pada 30 April 2010 dan mulai berlaku pada saat diundangkan.
- 10 **T : Apa yang menjadi dasar kewenangan Komisi Informasi untuk menyusun peraturan?**
- J :** Kewenangan Komisi Informasi untuk menyusun peraturan berasal dari atribusi kewenangan yang diamanatkan dalam UU KIP Pasal 26 ayat (1) huruf a dan b, bahwa Komisi Informasi bertugas untuk menetapkan kebijakan umum pelayanan Informasi Publik dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.
- 11 **T : Apa yang menjadi dasar kewenangan Komisi Informasi untuk menyusun PERKI No. 1?**
- J :** Kewenangan penyusunan peraturan tersebut didasarkan secara khusus pada UU KIP Pasal 9 ayat (6), Pasal 11 ayat (3), dan Pasal 22 ayat (9), yang menyatakan bahwa Komisi Informasi wajib menyusun Petunjuk Teknis Komisi Informasi serta tata cara permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik. Selain itu UU KIP juga memerintahkan Komisi Informasi untuk menjalankan UU KIP, dengan demikian dihubungkan dengan kewenangan membentuk petunjuk teknis, petunjuk pelaksana dan kebijakan umum pelaksanaan UU KIP maka Komisi Informasi perlu menetapkan berbagai peraturan agar UU KIP dapat dijalankan dengan baik.
- 12 **T : UU KIP Pasal 9 ayat (6), Pasal 11 ayat (3), dan Pasal 22 ayat (9), mengamanatkan Komisi Informasi untuk menyusun Petunjuk Teknis Komisi Informasi dan tata cara permohonan Informasi Publik kepada Badan Publik. Kenapa Komisi Informasi menyusun peraturan, bukan Petunjuk Teknis Komisi Informasi?**
- J :** Terdapat beberapa alasan kenapa Komisi Informasi menyusunnya sebagai peraturan:
1. *Komisi Informasi memiliki kewenangan atribusi dari UU KIP untuk menyusun peraturan.*
 Seperti yang telah dijelaskan pada angka 10, Komisi Informasi memiliki

kewenangan atribusi dari UU KIP untuk menyusun peraturan terkait dengan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik. Selain itu, sebagai lembaga negara, peraturan yang dikeluarkan Komisi Informasi diakui dalam jenis dan hierarki peraturan perundang-undangan. Pasal 7 ayat (4) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan menyatakan bahwa jenis peraturan perundang-undangan diakui keberadaannya dan memiliki kekuatan hukum mengikat sepanjang dibentuk oleh lembaga yang berwenang dan diperintahkan pembentukannya oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Dalam hal demikian, *pertama*, Komisi Informasi adalah lembaga yang berwenang untuk membentuk peraturan, karena Komisi Informasi memiliki kewenangan atribusi untuk membentuk peraturan. *Kedua*, pembentukan peraturan tersebut diamanatkan oleh UU KIP untuk dibentuk oleh Komisi Informasi.

2. *Alasan tugas dan kewenangan yang disebutkan dalam UU KIP.*

UU KIP menyebutkan beberapa tugas dan kewenangan Komisi Informasi terkait dengan pelayanan Informasi Publik:

- a. menyusun Petunjuk Teknis Komisi Informasi tentang tata cara memberikan dan menyampaikan Informasi Publik secara berkala (Pasal 9 ayat (6));
- b. menyusun Petunjuk Teknis Komisi Informasi tentang tata cara menyediakan Informasi Publik yang tersedia setiap saat (Pasal 11 ayat (3));
- c. menyusun tata cara permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik (Pasal 22 ayat (9));
- d. menyusun kebijakan umum pelayanan Informasi Publik (Pasal 26 ayat (1) huruf b); dan
- e. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis (Pasal 26 ayat (1) huruf b)).

Kelima tugas dan kewenangan Komisi Informasi tersebut disatukan dalam bentuk peraturan Komisi Informasi, sehingga Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik, selain berisi mengenai pengaturan, juga berisi mengenai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Komisi Informasi.

Selain itu, dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelayanan Informasi Publik, Komisi Informasi tidak bisa hanya menyusun petunjuk teknis, tetapi juga harus mengatur mengenai bagaimana agar petunjuk teknis tersebut bisa dilaksanakan. Dalam hal demikian, Komisi Informasi harus pula mengatur mengenai organisasi pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.

Lebih jauh, sebagai lembaga negara independen yang berfungsi

melaksanakan UU KIP dan peraturan pelaksanaannya, dan dengan dibekali kewenangan untuk membuat kebijakan pelayanan Informasi Publik, maka secara tidak langsung Komisi Informasi berwenang untuk membuat peraturan yang dapat memperjelas hal-hal yang belum jelas diatur dalam UU KIP, sehingga diharapkan dengan adanya peraturan Komisi Informasi, ketentuan dalam UU KIP dapat dilaksanakan.

3. *Alasan efektifitas pelaksanaan peraturan Komisi Informasi.*

Yang diharapkan dari UU KIP adalah UU KIP ini dapat dilaksanakan dengan efektif. Oleh karena itu, diperlukan peraturan pelaksana, salah satunya adalah PERKI No. 1. UU KIP Pasal 9 ayat (6), Pasal 11 ayat (3), dan Pasal 22 ayat (9), mengamanatkan pembentukan Petunjuk Teknis Komisi Informasi dan tata cara permohonan Informasi Publik. Amanat pembentukan petunjuk teknis ini wajib dilaksanakan oleh Komisi Informasi sebagai lembaga independen yang diberi wewenang atribusi untuk melaksanakannya. Namun untuk efektifitas serta kemudahan bagi Badan Publik untuk melaksanakannya, maka petunjuk teknis tersebut dimuat dalam PERKI No. 1. Apabila dikemudian hari dirasa masih perlu untuk dikeluarkan pedoman lain yang bersifat melengkapi PERKI No. 1, pedoman tersebut dapat dikeluarkan Komisi Informasi sesuai dengan perkembangan kebutuhan yang ada.

13

T : Jadi, petunjuk teknis Komisi Informasi tercakup dalam PERKI No. 1?

J : Ya. PERKI No. 1 selain mengatur hal-hal yang belum jelas diatur dalam UU KIP, juga mengatur mengenai petunjuk teknis Komisi Informasi tentang tata cara menyampaikan dan menyediakan Informasi Publik secara berkala dan setiap saat, tata cara permohonan Informasi Publik kepada Badan Publik, dan standar layanan informasi publik.

INFORMASI DAN INFORMASI PUBLIK

14

T : Apakah yang dimaksud dengan Informasi dan Informasi Publik dalam UU KIP?

J : 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 ataupun nonelektronik.

Informasi Publik adalah informasi sebagaimana dimaksud di atas yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan UU KIP, serta informasi lain yang berkaitan

dengan kepentingan publik.

- 15 **T : UU KIP hanya mengatur tentang akses informasi kepada Badan Publik. Bagaimana dengan informasi yang ada pada badan privat? Misalnya informasi tentang produk suatu perusahaan swasta?**
- J :** UU KIP hanya mengatur hak masyarakat untuk mendapatkan informasi yang berada di Badan Publik sebagaimana didefinisikan dalam Pasal 1 angka 3 UU KIP dan Pasal 3 ayat (1) PERKI No.1. Jadi pengaturan UU KIP hanya menyangkut akses informasi kepada Badan Publik sebagaimana diatur dalam UU KIP.
- Informasi yang diperoleh dari badan privat tidak diatur dalam UU KIP melainkan diatur dalam undang-undang khusus lainnya, misalnya mengenai informasi tentang perlindungan konsumen diatur dalam Undang-Undang Perlindungan Konsumen.
- 16 **T : Apabila suatu informasi publik dihasilkan oleh suatu badan publik tetapi informasi tersebut berada di badan publik lain, apakah badan publik lain tersebut juga berkewajiban mengelola dan menyediakannya berdasarkan UU KIP?**
- J :** Ya, sepanjang tidak termasuk informasi yang dikecualikan. Apabila ada permohonan terhadap informasi tersebut, badan publik wajib melakukan uji konsekuensi atau dapat pula mengkonsultasikan kepada badan publik yang menghasilkan informasi tersebut sebelum mengecualikannya.
- 17 **T : Apakah seluruh Informasi Publik adalah informasi yang dapat diakses oleh Publik?**
- J :** Tidak. Sebagian besar Informasi Publik dapat diakses oleh masyarakat, sedang sebagian kecil lainnya masuk dalam kelompok informasi yang dikecualikan.
- 18 **T Apakah informasi yang dihasilkan sebelum UU KIP berlaku juga dapat diakses oleh publik?**
- J** Ya, karena UU KIP mengatur mengenai hak akses terhadap semua informasi yang tersedia di badan publik, sedangkan kewajiban mendokumentasikan sudah diatur dalam undang-undang dibidang kearsipan.
- 19 **T : Apakah yang dimaksud dengan Badan Publik dalam UU KIP dan PERKI No. 1?**
- J :** Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan

belanja daerah, atau organisasi non-pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

20

T : Definisi Badan Publik dalam UU KIP tidak menyebutkan secara eksplisit BUMN/BUMD, partai politik, dan organisasi non-pemerintah dalam definisi Badan Publik. Namun, di Pasal 14, 15, dan 16 BUMN/BUMD, partai politik, dan organisasi non-pemerintah disebut. Apakah hal itu berarti bahwa BUMN/BUMD, partai politik, dan organisasi non-pemerintah tidak memiliki kewajiban di luar Pasal 14, 15, dan 16?

J : Meskipun dalam Pasal 1 UU KIP definisi Badan Publik tidak menyebutkan secara eksplisit BUMN/BUMD, partai politik, dan organisasi non-pemerintah, tetapi definisi tersebut menyebutkan bahwa badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya berasal dari APBN/APBD. BUMN/BUMD, partai politik, dan organisasi non-pemerintah adalah Badan Publik yang termasuk dalam pengertian ini.

Pasal 14 dan 15 sendiri hanya mengatur secara lebih khusus kewajiban Partai Politik dan BUMN/BUMD. Hal yang sama juga terjadi dengan organisasi non-pemerintah yang diatur secara khusus dalam Pasal 16. Pengaturan Pasal 14, 15, dan 16 hanya terbatas pada kewajiban terkait informasi yang wajib tersedia setiap saat dan tentunya tidak berarti bahwa kewajiban badan-badan ini hanya terbatas pada Pasal-pasal tersebut. Pengaturan pada Pasal 14, 15, dan 16 tidak mungkin muncul jika tidak termasuk dalam pengertian definisi Badan Publik di dalam Pasal 1.

Selain itu, PERKI No. 1 sebagai peraturan pelaksana UU KIP, menegaskan kembali bahwa BUMN/BUMD, partai politik, dan organisasi non-pemerintah, sebagai Badan Publik yang dibebani kewajiban melaksanakan UU KIP. Dengan demikian, BUMN/BUMD, partai politik, dan organisasi non-pemerintah juga merupakan Badan Publik yang dibebani kewajiban melaksanakan UU KIP.

21

T : Sejauhmana tanggungjawab pelaksanaan UU KIP oleh partai politik, BUMN/BUMD, dan organisasi non pemerintah?

J : Secara umum, partai politik, BUMN/BUMD, dan organisasi non pemerintah memikul tanggungjawab melaksanakan UU KIP sama dengan tanggungjawab Badan Publik lainnya.

Namun, terkait dengan kewajiban dalam menyediakan informasi setiap saat, BUMN/BUMD, partai politik dan organisasi non pemerintah memiliki kewajiban yang khusus yang diatur pada Pasal 14, 15, dan 16. Pasal 14, 15, dan 16 memberi panduan jenis informasi yang wajib disediakan setiap saat secara lebih spesifik. Hal ini bukan berarti bahwa informasi publik lain

selain informasi publik dalam Pasal 14, 15, dan 16 tidak dapat diminta, sepanjang tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan terdapat permohonan terhadap Informasi Publik tersebut, maka harus diberikan kepada Pemohon Informasi Publik.

22

T : Apakah dengan demikian tanggungjawab menyediakan Informasi Publik oleh partai politik, BUMN/BUMD, dan organisasi non pemerintah hanya terbatas pada Informasi Publik yang disebutkan dalam Pasal 14, Pasal 15, dan Pasal 16?

J : Tidak. Seperti telah dijelaskan sebelumnya, bahwa tanggungjawab pelaksanaan UU KIP oleh partai politik, BUMN/BUMD, dan organisasi non pemerintah sama dengan tanggungjawab Badan Publik lainnya. Oleh karena itu, Informasi Publik yang wajib disediakan partai politik, BUMN/BUMD, dan organisasi non pemerintah adalah Informasi Publik sebagaimana disebutkan dalam Pasal 14, Pasal 15, dan Pasal 16 ditambah dengan Informasi Publik lainnya yang sifatnya terbuka untuk diakses (Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala, Informasi Yang Wajib Diumumkan Serta Merta, dan informasi publik lain yang dapat diminta sepanjang tidak termasuk informasi dikecualikan). Jadi, Pasal 14, Pasal 15, dan Pasal 16 hanya memberikan kewajiban yang lebih khusus bagi partai politik, BUMN/BUMD, dan organisasi non pemerintah terkait kewajibannya menyediakan Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat.

23

T : Apa kriteria untuk menentukan ruang lingkup badan publik? Dan Apa saja Badan Publik yang dimaksud oleh UU KIP?

J : Kriteria untuk menentukan ruang lingkup Badan Publik yang dibebani kewajiban melaksanakan UU KIP dapat dilihat pada Pasal 1 angka 3 UU KIP, yaitu:

- a. eksekutif, legislatif, dan yudikatif;
- b. badan lain fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, baik, yang menerima dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) baik sebagian maupun seluruhnya; atau
- c. badan non penyelenggara negara atau organisasi non pemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

Badan Publik sebagaimana dimaksud UU KIP adalah badan publik dengan kriteria di atas termasuk BUMN/BUMD, partai politik dan organisasi non pemerintah.

24

T : Bagaimana mengidentifikasi suatu lembaga sebagai Badan Publik sebagaimana diatur dalam UU KIP?

J : Gunakan Pasal 1 angka 3 UU KIP sebagai kriteria untuk menentukan

apakah suatu badan publik dibebani kewajiban melaksanakan UU KIP.

Penentuan apakah suatu lembaga merupakan Badan Publik dapat pula dilakukan dalam proses pemeriksaan dan penyelesaian Sengketa Informasi Publik. Sebelum memeriksa dan memutus sengketa informasi, Komisi Informasi akan memeriksa dan menetapkan terlebih dahulu apakah suatu lembaga termasuk Badan Publik atau tidak.

25

T : Apa saja kewajiban Badan Publik?

J : Kewajiban-kewajiban Badan Publik antara lain:

1. menyediakan dan memberikan Informasi Publik, baik secara aktif (tanpa melalui permohonan) maupun secara pasif (dengan permohonan);
2. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;
3. menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima Badan Publik;
5. menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta wewenangnya;
6. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor Badan Publik, serta situs resmi bagi Badan Publik Negara;
7. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
8. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
10. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan PERKI No. 1 serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; dan
11. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.

PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

26

T : Siapakah Pemohon Informasi Publik?

J : Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam UU KIP dan PERKI No. 1.

27

T : Jika UU KIP hanya mengatur bahwa pemohon informasi hanyalah warga

negara atau badan hukum Indonesia, bagaimana dengan warga negara dan/atau badan hukum asing yang ingin memperoleh informasi dari Badan Publik?

J : UU KIP tidak mengatur mengenai pemohon informasi oleh warga negara dan/atau badan hukum asing. Permohonan informasi oleh warga negara dan/atau badan hukum asing diatur, salah satunya dalam Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing, dan Orang Asing.

Namun demikian, karena hak atas informasi pada prinsipnya juga merupakan hak setiap orang, maka pemenuhan akses informasi terhadap warga negara asing untuk kepentingannya juga perlu diperhatikan meskipun tidak diatur dalam UU KIP, misalnya warga negara asing yang berada di Indonesia dalam rangka wisata. Untuk kepentingannya secara wajar, mereka pun perlu diberikan jaminan untuk memperoleh informasi tertentu (informasi lengkap tentang transportasi, objek wisata, atau informasi darurat).

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

28

T : **Apa itu PPID?**

J : PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID.

29

T : **Apa tugas dan tanggungjawab PPID?**

J : Secara umum, PPID bertanggungjawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

Tanggungjawab PPID dalam rangka penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik:

1. mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Badan Publik.
2. mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi:
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
3. mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh

pimpinan masing-masing unit/satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.

Tanggungjawab PPID dalam rangka penyediaan, pengumuman, dan pelayanan Informasi Publik:

1. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Badan Publik yang dapat diakses oleh publik.
2. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
 - a. Dalam rangka pengumuman PPID wajib mengkoordinasikan:
 - i. pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
 - ii. penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.
 - b. Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID wajib:
 - i. mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
 - ii. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 UU KIP sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
 - iii. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
 - iv. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
 - v. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.

Tanggungjawab PPID dalam rangka pengelolaan keberatan:

Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, PPID bertugas mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan di internal Badan Publik.

30

T : Apa wewenang PPID?

J : PPID berwenang:

1. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
2. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak

melalui pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud Pasal 17 UU KIP dengan seksama dan penuh ketelitian;

3. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
4. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan (dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi).

31 **T : Kepada siapa PPID mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya?**

J : PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

32 **T : Apakah UU KIP mengamankan jabatan PPID sebagai jabatan struktural baru yang terpisah dari jabatan struktural lain yang telah ada?**

J : Tidak. Fungsi PPID dapat dilakukan oleh pejabat yang telah ada. Namun demikian, baik UU KIP maupun PERKI No. 1 tidak membatasi Badan Publik untuk membangun dan mengembangkan organisasi pelayanan Informasi Publik pada masing-masing Badan Publik. Hal ini karena tujuan utama dari UU KIP dan PERKI No. 1 adalah memberikan jaminan dan kepastian agar masyarakat mendapatkan Informasi Publik yang mereka butuhkan.

Dalam hal Badan Publik menilai bahwa mereka perlu untuk membentuk organisasi pelayanan Informasi Publik yang terpisah dengan jabatan struktural/organisasi lain yang telah ada, maka Badan Publik dapat membangun dan mengembangkan organisasi tersebut. Demikian pula dalam hal Badan Publik menganggap tidak diperlukan struktur baru yang terpisah dengan struktur yang telah ada, maka jabatan PPID dapat dilekatkan fungsinya kepada struktur yang telah ada, dengan ketentuan memiliki fungsi yang relatif sama dengan fungsi PPID, sehingga pelayanan Informasi Publik dapat terselenggara dengan efektif dan efisien.

33 **T : Bagaimana Badan Publik menunjuk atau menempatkan PPID?**

J : Berikut ini beberapa hal yang harus diperhatikan Badan Publik terkait dengan penunjukkan dan penetapan PPID:

1. Penunjukkan dan penetapan PPID diserahkan kepada masing-masing Badan Publik.
2. Fungsi PPID dapat dilakukan oleh pejabat yang telah ada. Dengan kata lain, fungsi PPID dapat dilekatkan pada tugas pokok dan fungsi (tupoksi) pejabat yang telah ada.

3. Penunjukkan dan penetapan PPID dilakukan berdasarkan analisa tugas, tanggungjawab, dan kewenangan PPID sebagaimana diatur dalam UU KIP dan PERKI No. 1. Sehingga berdasarkan beban tugas, tanggungjawab, dan kewenangan tersebut, Badan Publik dapat menentukan kualifikasi pejabat mana yang dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai PPID.
4. Penunjukkan dan penetapan PPID harus dilakukan dengan mempertimbangan rentang kendali/kewenangan yang dimiliki pejabat tersebut untuk melakukan koordinasi antar bidang/unit/ divisi pada Badan Publik dalam rangka pelaksanaan pelayanan Informasi Publik.
5. Pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan sebagai PPID harus memiliki kompetensi tidak hanya terbatas pada bidang informasi dan dokumentasi tetapi juga memahami substansi informasi yang dikelola Badan Publik sehingga dapat menimbang dengan baik dalam mengecualikan suatu Informasi Publik.

34

T : Apakah Badan Publik dapat menunjuk lebih dari satu PPID?

J : Ya, tetapi Badan Publik harus:

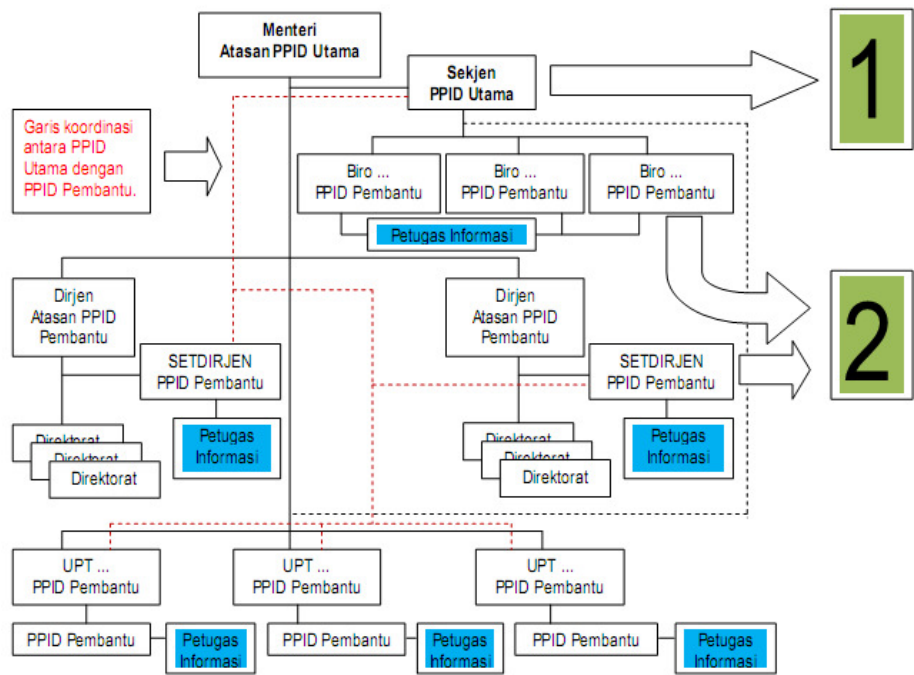
1. Menetapkan PPID utama dan PPID pembantu;
2. Menetapkan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing PPID utama dan PPID pembantu;
3. Menetapkan garis rentang koordinasi antara PPID utama dan PPID pembantu.

35

T : Bagaimana contoh struktur bagan PPID dalam hal Badan Publik menunjuk lebih dari satu PPID dan melekatkan fungsi PPID pada jabatan yang telah ada?

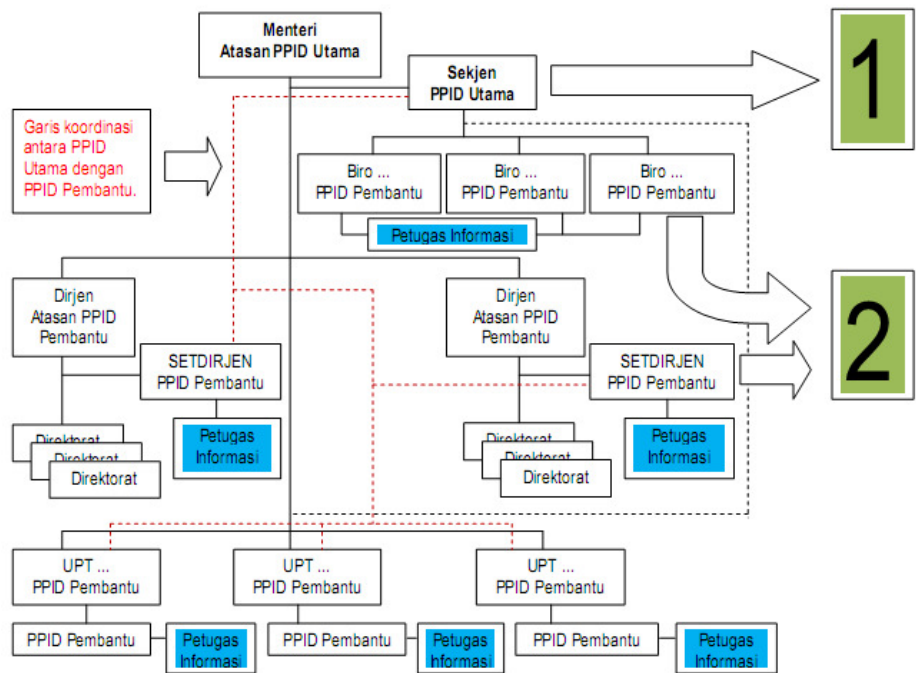
J : A. Badan Publik dengan Banyak Unit/Satuan Kerja, misal pada Kementerian dapat terjadi setidaknya dua pola:

1. **PPID utama melimpahkan seluruh wewenangnya kepada PPID pembantu**



Keterangan:

1. Tanggungjawab PPID utama:
 - a. Mengkoordinasikan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik;
 - b. Mengkoordinasikan PPID pembantu dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - c. Mendelegasikan sebagian kewenangan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik kepada PPID pembantu, termasuk kewenangan pengujian tentang konsekuensi; dan
 - d. Mengkoordinasikan pelayanan Informasi Publik
 2. Tanggungjawab PPID pembantu:
 - a. PPID pembantu bertugas melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik sesuai dengan kewenangannya;
 - b. Melaksanakan kewenangan PPID utama yang didelegasikan kepadanya, termasuk kewenangan pengujian tentang konsekuensi sesuai dengan kewenangannya; dan
 - c. Melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
- 2. PPID utama melimpahkan sebagian wewenangnya kepada PPID pembantu**



Keterangan:

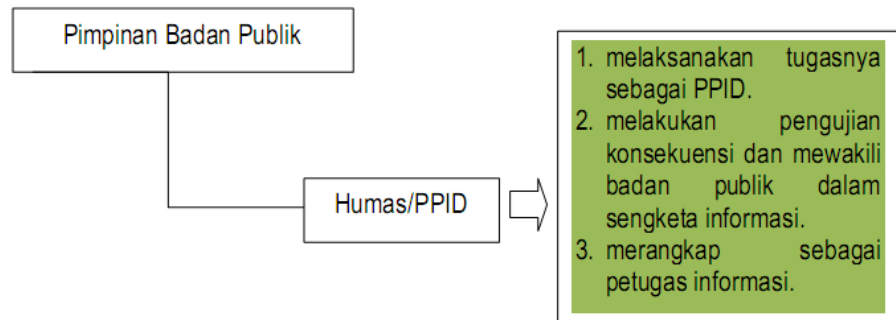
1. Tanggungjawab PPID utama:

- a. Mengkoordinasikan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik;
- b. Mengkoordinasikan PPID pembantu dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- c. Mendelegasikan sebagian atau seluruh kewenangan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik kepada PPID pembantu, tetapi tidak termasuk kewenangan untuk melakukan uji konsekuensi untuk menilai apakah Informasi Publik termasuk sebagai Informasi Publik yang dikecualikan atau tidak; dan
- d. Mengkoordinasikan pelayanan Informasi Publik.

2. Tanggungjawab PPID pembantu:

- a. PPID pembantu bertugas melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik;
- b. Melaksanakan sebagian atau seluruh kewenangan PPID utama yang didelegasikan kepadanya; dan
- c. Melaksanakan pelayanan Informasi Publik.

B. Badan Publik dengan sedikit atau satu unit/satuan kerja, misal pada organisasi non-pemerintah yang hanya terdiri dari satu kantor.



Keterangan:

PPID dalam skema ini sekaligus merangkap sebagai Petugas Informasi yang bertugas melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik. Selain itu, PPID dalam skema ini bertugas melakukan pengujian konsekuensi untuk memutuskan suatu informasi dikecualikan atau terbuka untuk diakses publik.

36

T : Apa saja kelengkapan personel yang dibutuhkan oleh PPID dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya?

J : PPID dapat dibantu pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya. Namun demikian, Badan Publik harus mempertimbangkan untuk mendayagunakan dan meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia yang telah ada. Selain itu, perlu dipertimbangkan pula ketersediaan sumber daya seperti anggaran dan fasilitas untuk memberikan dukungan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi PPID, serta kepentingan layanan Informasi Publik.

Selain itu, perlu juga dipertimbangkan atau diatur tentang dukungan satuan kerja terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab PPID misalnya dengan memberikan kewajiban terhadap setiap satuan kerja untuk membuat, mendokumentasikan, dan menyerahkan informasi di setiap satuan kerja kepada PPID.

37

T : Dalam hal PPID memiliki personel pendukung, apa tugas dan tanggungjawab masing-masing personel PPID tersebut?

J : Tugas dan tanggungjawab personel PPID adalah membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan kewenangan dalam menyelenggarakan layanan Informasi Publik sesuai dengan bidang tugas dan/atau keahliannya menurut ketentuan dari Kepala Badan Publik yang bersangkutan.

38

T : Bagaimana jika Badan Publik belum membentuk PPID?

J : Selama belum terbentuk PPID, tanggung jawab sebagai PPID dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang di bidang pelayanan informasi.

KELOMPOK INFORMASI PUBLIK

39

T : Kelompok Informasi Publik apa saja yang diatur dalam UU KIP?

J : Kelompok Informasi Publik dalam UU KIP:

1. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
2. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta;
3. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat;
4. Informasi Publik lain yang disediakan atas dasar permintaan dan
5. Informasi Publik yang dikecualikan.

40

T : Bagaimana UU KIP mengatur kelompok Informasi Publik berdasarkan cara perolehannya?

- J :**
1. Informasi Publik yang diperoleh tanpa dasar permintaan, yaitu
 - a. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta;
 2. Informasi Publik yang hanya dapat diperoleh berdasarkan permintaan, yaitu:
 - a. Secara umum adalah seluruh Informasi Publik selama bukan merupakan informasi yang dikecualikan; dan
 - b. Termasuk Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

INFORMASI PUBLIK

YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

41

T : Informasi Publik apa yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala?

J : Informasi Publik yang wajib diumumkan secara berkala sekurang-kurangnya terdiri atas:

a. informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:

1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya; dan
2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;

- b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1. nama program dan kegiatan;
 - 2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
 - 7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - 8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara; dan
 - 9. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- d. ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - 2. neraca;
 - 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 - 4. daftar aset dan investasi;
- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
 - 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik;
- f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1. daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;
 - 2. daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;
- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
- h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang

atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;

- i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait; dan
- j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

42 **T : Berapa jangka waktu penyediaan dan pengumuman Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala?**

J : Penyediaan dan pengumuman secara berkala Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.

43 **T : Bagaimana Badan Publik negara menyediakan dan mengumumkan Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala?**

J : Badan Publik negara wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sekurang-kurangnya:

1. melalui situs resmi dan papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat;
2. melalui papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat;
3. mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat; dan
4. harus memperhatikan bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

44 **T : Informasi Publik apa yang wajib diumumkan secara serta merta?**

J : Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta adalah suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:

- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
- b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
- c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
- d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;

- e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
- f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

45 **T : Kapan Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta wajib diumumkan?**

J : Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta wajib diumumkan tanpa penundaan.

46 **T : Bagaimana Badan Publik mengumumkan Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta?**

J : Badan Publik sesuai dengan kewenangannya wajib mengumumkan Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar, mudah dipahami, serta media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.

Berbagai cara yang efektif untuk menyampaikan informasi apabila keadaan darurat terjadi kepada masyarakat yang potensial menjadi korban harus dipikirkan sejak awal melalui standar pengumuman informasi yang wajib dibuat oleh lembaga yang bertanggungjawab terkait keadaan darurat. Standar tersebut juga seharusnya mengatur agar sebelum keadaan darurat terjadi, lembaga yang bertanggungjawab seharusnya sudah menyampaikan informasi tentang keadaan darurat yang mungkin timbul dan informasi apa yang akan disampaikan sehingga masyarakat yang potensial menjadi korban dapat mempersiapkan diri dan faham tindakan yang harus diambil bila keadaan darurat terjadi.

47 **T : Kenapa Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta harus diumumkan tanpa penundaan dan dengan bahasa yang mudah dipahami, serta menggunakan media yang tepat?**

J : Agar masyarakat dapat mengantisipasi keadaan darurat tersebut sehingga dapat meminimalisir akibat/dampak buruk yang ditimbulkan.

48 **T : Apa yang wajib dimiliki Badan Publik terkait dengan kewajiban mengumumkan Informasi Publik yang sifatnya serta merta?**

J : Setiap Badan Publik serta pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.

49 **T : Apa yang harus terdapat dalam standar pengumuman informasi serta merta?**

J : Standar pengumuman informasi sekurang-kurangnya meliputi:
a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;

- b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut;
- c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
- d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
- e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
- g. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

50

T : Informasi Publik apa yang wajib tersedia setiap saat?

J : Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1. nomor;
 - 2. ringkasan isi informasi;
 - 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - 4. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - 6. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - 2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - 3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - 4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - 5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; dan
 - 6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 PERKI No. 1;
- d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
 - 1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - 2. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi

- berat yang pernah diterima;
- 3. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
- 4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
- e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- h. data perbendaharaan atau inventaris;
- i. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
- j. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- k. 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;
- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 UU KIP;
- p. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 PERKI No. 1 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;
- q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

51

T : Apa makna Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat?

J : Informasi Publik yang harus disediakan oleh Badan Publik dan siap tersedia untuk bisa langsung diberikan ketika terdapat permohonan terhadap Informasi Publik tersebut.

52

T : Bagaimana Badan Publik menyediakan Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat kepada publik?

J : Badan Publik menyediakan Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat melalui mekanisme permohonan Informasi Publik. Dengan kata lain, Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat adalah Informasi Publik yang bersifat pasif. Badan Publik hanya wajib menyediakan Informasi Publik tersebut dan memberikannya ketika terdapat permohonan Informasi Publik. Namun, tidak menutup kemungkinan bagi Badan Publik

untuk lebih proaktif mengumumkan beberapa Informasi yang Wajib Tersedia Setiap kepada publik apabila ada sarana yang memadai seperti situs resmi. Tindakan proaktif ini akan mengurangi beban badan publik sendiri untuk menjawab setiap permohonan Informasi Publik yang masuk.

53 **T : Dalam daftar Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat terdapat Daftar Informasi Publik. Apa yang dimaksud dengan Daftar Informasi Publik?**

J : Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

54 **T : Apa pentingnya Daftar Informasi Publik dalam kaitannya dengan pelayanan Informasi Publik?**

J : *Pertama*, Daftar Informasi Publik adalah daftar yang wajib tersedia setiap saat di Badan Publik. *Kedua*, Daftar Informasi Publik dapat mempermudah petugas informasi dalam melayani permohonan Informasi Publik. Selain itu, Daftar Informasi Publik dapat digunakan untuk membantu penyusunan *database* Informasi Publik dan mengetahui Informasi Publik apa saja yang dikuasainya serta keberadaaan Informasi Publik tersebut berada di unit/satuan kerja mana, karena sering kali masing-masing unit/satuan kerja di dalam Badan Publik tidak mengetahui informasi apa yang berada di unit/satuan kerja lain. *Ketiga*, memudahkan masyarakat saat mencari informasi. Selain itu juga menginformasikan kepada publik mengenai informasi apa saja yang berada di Badan Publik.

55 **T : Apakah Daftar Informasi Publik hanya berisi daftar seluruh Informasi Publik yang terbuka?**

J : Ya, tetapi tidak menutup kemungkinan bahwa Badan Publik membuat Daftar Informasi Publik yang memuat daftar Informasi Publik yang dikecualikan. Hal ini dilakukan guna mempermudah petugas informasi dalam melayani permohonan Informasi Publik, sehingga petugas informasi dengan mudah mengetahui status Informasi Publik, apakah terbuka atau dikecualikan.

INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

56 **T : Apa yang dimaksud dengan Informasi Publik yang dikecualikan?**

J : Informasi Publik yang sifatnya rahasia dan tidak dapat diakses oleh publik sesuai dengan kriteria yang diatur dalam Pasal 17 UU KIP.

57 **T : Kapan suatu Informasi Publik dikecualikan?**

J : Informasi Publik dikecualikan apabila dipertimbangkan bahwa membuka

Informasi Publik tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 UU KIP serta setelah dipertimbangkan secara saksama bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya.

58

T : Apa alasan tentang konsekuensi yang timbul sehingga suatu Informasi Publik dikecualikan?

J : Informasi Publik dikecualikan secara limitatif berdasarkan pada Pasal 17 UU KIP, yaitu apabila dibuka dapat:

1. menghambat proses penegakan hukum;
2. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
3. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
4. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
5. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
6. merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
7. mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
8. mengungkap rahasia pribadi seseorang;

Selain itu, yang termasuk Informasi Publik yang dikecualikan adalah:

1. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
2. Informasi Publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Alasan untuk mengecualikan informasi dengan metode pengujian konsekuensi biasa diistilahkan dengan uji konsekuensi (*consequential harm test*).

59

T : Bagaimana suatu Informasi Publik dikecualikan?

J : Pengecualian Informasi Publik dilakukan dengan melakukan dua uji/pertimbangan, yaitu:

- a. pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan atau secara teoritis disebut dengan uji konsekuensi;
- b. serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau secara teoritis dikenal dengan uji kepentingan public (*balancing public interest test*).

Kedua uji/pertimbangan ini diatur dalam Pasal 2 ayat (4) UU KIP. Secara operasional, uji/pertimbangan konsekuensi diatur secara khusus di dalam Pasal 17 UU KIP.

Dalam melakukan pengujian tentang konsekuensi perlu memperhatikan

hal-hal sebagai berikut:

1. Pengujian tentang konsekuensi didasarkan alasan dalam Pasal 17 UU KIP.
2. Dalam hal pengujian tentang konsekuensi berdasarkan yang terdapat pada undang-undang lain sebagaimana diatur pada Pasal 17 huruf j UU KIP, maka badan publik wajib menyebutkan ketentuan tersebut secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacunya.
3. Alasan pengecualian Informasi Publik harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat keputusan PPID atas penolakan permohonan Informasi Publik.

Tentunya sesuai dengan UU KIP, maka pengecualian tidak dapat hanya dilakukan berdasarkan uji/pertimbangan konsekuensi saja, namun juga harus melalui uji kepentingan publik. Dengan kata lain menimbang juga sejauh mana suatu informasi yang akan dikecualikan berdasarkan uji/pertimbangan konsekuensi dapat dibuka karena adanya kepentingan publik yang lebih besar untuk membuka dibanding menutupnya, atau sebaliknya, misalnya untuk membuka pelanggaran HAM berat.

60 **T : Apakah yang dikecualikan dokumennya atau materi Informasi Publiknya?**

J : Pada prinsipnya, yang dikecualikan adalah materi Informasi Publiknya, bukan dokumennya. Namun, dalam hal suatu dokumen berisi materi Informasi Publik yang seluruhnya dikecualikan, maka dokumen tersebut dapat dikecualikan untuk diakses oleh publik.

61 **T : Apa yang dilakukan Badan Publik apabila suatu dokumen mengandung sebagian materi Informasi Publik yang dikecualikan?**

J : Dalam hal suatu dokumen mengandung sebagian materi Informasi Publik yang dikecualikan, maka materi Informasi Publik yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan atau dikaburkan informasinya (misal nama orang diganti sehingga melindungi rahasia pribadi, dll), sehingga Informasi Publik dalam dokumen yang sifatnya tidak dikecualikan tetap dapat diakses oleh publik.

62 **T : Bagaimana Badan Publik menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi Publik yang dikecualikan?**

J : Badan Publik menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi Publik yang dikecualikan, sedangkan materi Informasi Publik yang boleh diakses oleh publik tidak dihitamkan atau dikaburkan. Setelah itu, terhadap materi Informasi Publik yang dikecualikan tersebut harus diberikan alasan tertulis.

Contoh I (penghitaman nama):

Berdasarkan hasil pemeriksaan laboratorium, ■■■■■ dinyatakan telah

mengidap penyakit HIV/AIDS.

Contoh II (pengaburan nama):

Berdasarkan hasil pemeriksaan laboratorium, PASIEN (tanpa nama) dinyatakan telah mengidap penyakit HIV/AIDS.

63 **T : Apakah pengecualian terhadap sebagian Informasi Publik dapat dijadikan alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan Informasi Publik?**

J : Tidak. Pengecualian sebagian materi Informasi Publik dalam suatu dokumen Informasi Publik tidak dapat dijadikan sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan dokumen Informasi Publik tersebut.

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

64 **T : Bagaimana masyarakat dapat memperoleh Informasi Publik?**

J : Masyarakat dapat memperoleh Informasi Publik dengan:
1. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
2. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik; dan/atau
3. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan.

65 **T : Bagaimana Badan Publik memenuhi hak publik terhadap Informasi Publik?**

J : Badan Publik memenuhi hak publik terhadap Informasi Publik melalui:
a. pengumuman Informasi Publik; dan
b. penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

A. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

66 **T : Apa saja yang perlu diperhatikan dalam pengumuman Informasi Publik?**

J : Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengumuman Informasi Publik adalah:

- a) Informasi yang wajib diumumkan. Kategori informasi yang wajib diumumkan adalah informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala serta informasi yang wajib diumumkan serta merta.
- b) Media yang digunakan. Dalam hal pengumuman informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, media yang digunakan oleh Badan Publik sekurang-kurangnya adalah papan pengumuman. Namun demikian, untuk Badan Publik negara, selain menggunakan papan pengumuman juga harus menggunakan situs resmi sebagai

berbagai sarana dan fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi agar memudahkan pencari Informasi Publik dalam mendapatkan layanan.

70 **T : Dalam hal Badan Publik belum memiliki PPID, kepada siapa permohonan informasi ditujukan?**

J : Permohonan dapat diajukan kepada unit/satuan kerja di Badan Publik yang membidangi urusan informasi dan dokumentasi atau hubungan masyarakat (Humas).

71 **T : Bagaimana cara mengajukan permohonan Informasi Publik ?**

J : Pengajuan permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung baik tertulis maupun tidak tertulis.

Permohonan secara langsung dapat dilakukan dengan datang ke Badan Publik. Sedangkan permohonan secara tidak langsung dilakukan dengan menggunakan sarana misalnya, surat menyurat atau telepon.

Permohonan secara tertulis dapat dilakukan dengan mengisi formulir permohonan atau membuat surat permohonan dengan memuat hal-hal yang harus ada dalam formulir permohonan agar mudah dipahami oleh petugas. Permohonan secara tidak tertulis/lisan yang diajukan secara tidak langsung, misalnya melalui telepon harus dituangkan oleh petugas ke dalam formulir permohonan. Demikian juga terhadap pemohon yang memiliki kemampuan yang berbeda (penyandang cacat) sehingga tidak dapat menuangkan permohonannya ke dalam formulir atau surat.

72 **T : Hal-hal apa saja yang sekurang-kurangnya wajib dituliskan dalam formulir permohonan Informasi Publik?**

J : Formulir permohonan sekurang-kurangnya memuat:

- a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;
- b. nama;
- c. alamat;
- d. pekerjaan;
- e. nomor telepon/e-mail;
- f. rincian informasi yang dibutuhkan;
- g. tujuan penggunaan informasi;
- h. cara memperoleh informasi; dan
- i. cara mendapatkan salinan informasi.

Formulir permohonan Informasi Publik di atas wajib disediakan oleh badan publik sebagai salah satu standar layanan yang diatur dalam PERKI No.1.

73

T : Dalam PERKI No. 1 diatur bahwa permohonan informasi dilakukan dengan mengisi formulir permohonan informasi. Apakah permohonan dapat dilakukan tanpa mengisi formulir permohonan informasi?

J : Ya, dapat. Permohonan informasi tidak harus dilakukan dengan mengisi formulir permohonan informasi yang disediakan Badan Publik, tetapi dapat dilakukan dengan membuat surat permohonan sendiri, di mana surat permohonan tersebut harus memuat hal-hal yang harus ada dalam formulir permohonan informasi sebagaimana diatur dalam PERKI No. 1.

74

T : Bagaimana cara mengisi formulir permohonan Informasi Publik?

J : Berikut ini contoh pengisian formulir:

KOMISI INFORMASI PUSAT REPUBLIK INDONESIA Jl. Meruya Selatan No. 1, Kembangan, Jakarta Barat Telp. (021) 58900158 / Faks. (021) 58900159	
FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI Nomor Pendaftaran: ...	
Nama	: Aulia Ulfa
Alamat	: Jl. Keterbukaan No. 1, Jakarta Pusat
Pekerjaan	: Mahasiswa
Nomor Telepon/Email	: 081847589012 / auliaulfa@yahoo.com
Rincian Informasi Yang Dibutuhkan:	
1. Data dan jumlah permohonan sengketa informasi yang diterima Komisi Informasi;	
2. Data dan jumlah sengketa informasi yang layak untuk ditangani;	
3. Data dan jumlah sengketa informasi yang telah diputus oleh Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun adjudikasi;	
4. Data dan jumlah tindak lanjut dari putusan Komisi Informasi.	
Tujuan Penggunaan Informasi:	
Sebagai bahan untuk menyusun skripsi.	
Cara Memperoleh Informasi:	
<input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat	
<input checked="" type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)	
Cara Mendapatkan Salinan Informasi:	
<input checked="" type="checkbox"/> Mengambil Langsung	
<input type="checkbox"/> Kurir	
<input type="checkbox"/> Pos	
<input type="checkbox"/> Faksimili	
<input type="checkbox"/> E-mail	

Jakarta, 2 Agustus 2010

Pejabat Pengelola
Informasi dan
Dokumentasi

Pemohon Informasi

(Sukirno)

(Aulia Ulfa)

75

T : Bagaimana cara mengajukan permohonan Informasi Publik melalui surat?

J : Permohonan yang dilakukan melalui surat perlu memperhatikan hal-hal yang perlu ada dalam formulir permohonan Informasi Publik. Hal ini bertujuan untuk mempermudah petugas dalam melayani permohonan. Berikut ini contoh surat permohonan Informasi Publik:

Jakarta, 2 Agustus 2010

Kepada Yth.
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia

Hormat Saya,

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Aulia Ulfa
Alamat : Jl. Keterbukaan No. 1, Jakarta Pusat
Pekerjaan : Mahasiswa
Nomor Telepon/Email : 081847589012/auliaulfa@yahoo.com

Melalui surat ini, saya ingin mengajukan permohonan informasi berupa salinan:

1. Data dan jumlah permohonan sengketa informasi yang diterima Komisi Informasi;
2. Data dan jumlah sengketa informasi yang layak untuk ditangani;
3. Data dan jumlah sengketa informasi yang telah diputus oleh Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun adjudikasi;
4. Data dan jumlah tindak lanjut dari putusan Komisi Informasi.

Adapun informasi yang saya mohon tersebut adalah untuk dipergunakan dalam menyusun skripsi saya.

Saya harap, Komisi Informasi Pusat berkenan memberikan informasi yang saya minta tersebut dan mengirimkan salinannya ke alamat sebagaimana

yang saya sebutkan di atas dengan memberikan rincian biaya fotocopy salinan dan biaya kirim.

Atas perhatiannya, saya mengucapkan terimakasih.

Hormat saya,

ttd

Aulia Ulfa

76

T : Hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan agar permohonan Informasi Publik dapat dilakukan dengan baik ?

J : Berikut ini hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengajukan permohonan secara baik dan benar:

1. Pastikan anda mengisi dengan benar formulir permohonan informasi yang disediakan oleh badan publik;
2. Apabila permohonan tidak menggunakan formulir permohonan informasi, tetapi dengan surat, pastikan surat memuat hal-hal yang harus ada dalam formulir permohonan informasi sebagaimana diatur dalam PERKI No. 1;
3. Pastikan menulis dengan benar, jelas, dan rinci informasi yang kita minta, sehingga memudahkan Badan Publik untuk mencari dan menyediakannya;
4. Pastikan surat kita tertuju kepada PPID;
5. Pastikan kita menerima tanda bukti penerimaan dari badan publik atas surat permohonan kita;
6. Apabila surat permohonan dikirimkan melalui pos, maka pastikan memiliki surat tanda bukti tercatat yang menerangkan bahwa surat kita telah diterima oleh badan publik;
7. Pastikan mencatat tanggal terima surat permohonan kita oleh badan publik untuk memudahkan menghitung jangka waktu 10 hari kerja bagi badan publik dalam menanggapi permohonan kita;
8. Apabila badan publik memberikan tanggapan atas permohonan informasi kita, maka terdapat dua bentuk tanggapan:
 - a. Surat pemberitahuan yang berisi menerima permohonan anda (baik seluruhnya atau sebagian);
 - b. Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan apabila informasi yang anda mohon dianggap sebagai informasi yang dikecualikan;
9. Apabila badan publik memberikan pemberitahuan tertulis untuk memperpanjang waktu penyediaan dan pemberian informasi, maka 7 hari kerja terhitung sejak diberikannya surat pemberitahuan tersebut, badan publik harus menyediakan dan memberikan informasi yang kita minta. Apabila informasi tidak diberikan setelah perpanjangan 7 hari kerja berarti badan publik telah melanggar ketentuan jangka waktu

pelayanan sebagaimana diatur dalam PERKI No.1;

10. Apabila anda ketidakpuasan layanan informasi sebagai berikut: (a) ditolak karena alasan informasi dikecualikan; (b) tidak disediakan informasi berkala; (c) tidak ditanggapinya permohonan informasi; (d) permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta; (e) tidak dipenuhinya permohonan informasi; (f) biaya yang tidak wajar; (g) penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam PERKI No.1, anda dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID melalui petugas;
11. Keberatan yang anda ajukan tersebut wajib ditanggapi secara tertulis oleh atasan PPID dalam waktu 30 hari kerja sejak keberatan anda diterima oleh badan publik tersebut;
12. Apabila tanggapan atas keberatan kita dikabulkan oleh atasan PPID melalui surat tanggapan, pastikan PPID memberikan informasi yang kita minta atau PPID melaksanakan perintah dalam surat tanggapan tersebut;
13. Apabila tanggapan atas keberatan kita tidak dikabulkan oleh atasan PPID atau tidak ditanggapi, anda dapat mengajukan permohonan sengketa informasi kepada Komisi Informasi yang berwenang;
14. Komisi Informasi memiliki kewajiban untuk menyelesaikan permohonan sengketa informasi yang anda ajukan tersebut dalam jangka waktu seratus hari kerja sejak permohonan diregister oleh Komisi Informasi dengan memberikan nomor register sengketa informasi.

77

T : Dalam PERKI No. 1 diatur bahwa permohonan informasi yang telah lengkap wajib diregister dalam buku register permohonan. Apa yang dimaksud dengan buku register permohonan?

J : Buku register permohonan adalah buku register yang memuat daftar lengkap seluruh pemohon dan permohonan informasi publik.

78

T : Hal-hal apa saja yang sekurang-kurangnya wajib dituliskan dalam buku register permohonan Informasi Publik?

J : Buku register permohonan sekurang-kurangnya memuat:

- a. nomor pendaftaran permohonan;
- b. tanggal permohonan;
- c. nama Pemohon Informasi Publik;
- d. alamat;
- e. pekerjaan;
- f. nomor kontak;
- g. Informasi Publik yang diminta;
- h. tujuan penggunaan informasi;
- i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Badan Publik atau telah didokumentasikan;
- j. format informasi yang dikuasai;
- k. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin

melihat atau mendapatkan salinan informasi;

- l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
- m. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
- n. hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi; dan
- o. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

79

T : Apakah buku register permohonan informasi harus berbentuk buku?

J : Tidak. Buku register tidak harus berbentuk buku, tetapi dapat berbentuk daftar isian dalam bentuk elektronik. Misal, buku register dibuat dalam program komputer (microsoft word, microsoft excel, dll), tetapi harus memuat hal-hal yang harus ada dalam buku register permohonan informasi sebagaimana diatur dalam PERKI No. 1.

80

T : Apa yang harus dilakukan Badan Publik dalam menanggapi permohonan Informasi Publik?

J : Dalam hal terdapat permohonan Informasi Publik, Badan Publik (dalam hal ini PPID) wajib:

1. memastikan pemohon Informasi Publik mengisi formulir permohonan;
2. meregistrasi permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan;
3. menyampaikan formulir permohonan setelah memberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pada saat permohonan diterima, dalam hal pengajuan secara langsung atau melalui surat elektronik. Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik;
4. menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik;
5. memberikan pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan. Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis pada saat itu juga bersamaan dengan Informasi Publik;
6. melakukan pengujian tentang konsekuensi terhadap Informasi Publik yang dimohon;
7. memberikan/menyampaikan Informasi Publik yang diminta dalam hal Informasi Publik tersebut tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
8. dalam hal Informasi Publik yang dimohon adalah Informasi Publik yang dikecualikan, maka PPID dapat menolak permohonan Informasi

Publik tersebut, kemudian menginformasikan bahwa pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan atas penolakan permohonan tersebut, serta tata cara mengajukan keberatan. Formulir penolakan informasi oleh PPID dapat dilihat di dalam Lampiran VI PERKI No. 1.

81 **T : Berapa lama pemohon Informasi Publik mendapat pemberitahuan tertulis atas permohonan yang diajukan?**

J : Pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan. Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis pada saat itu juga bersamaan dengan Informasi Publik.

82 **T : Apa yang harus terdapat dalam surat pemberitahuan tertulis yang merupakan tanggapan atas permohonan Informasi Publik?**

J : Pemberitahuan tertulis yang berisikan:

- a. apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
- b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
- c. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
- d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
- e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
- f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
- g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
- h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

83 **T : Apakah jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja bagi penyerahan pemberitahuan tertulis tersebut dapat diperpanjang?**

J : Ya. Badan Publik dapat meminta perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis paling lama 1 x 7 (satu kali tujuh) hari kerja melalui pemberitahuan secara tertulis. Waktu ini tidak dapat diperpanjang lagi.

84 **T : Apa alasan perpanjangan waktu tersebut?**

J : Perpanjangan waktu untuk menyampaikan pemberitahuan tertulis dapat dilakukan dengan alasan:

- a. PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau
- b. PPID belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan.

85 **T : Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan terhadap informasi publik yang dikecualikan, apa yang dapat dilakukan Badan Publik (dalam hal ini PPID)?**

J : Permohonan Informasi Publik ditolak dan PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.

86 **T : Apa yang harus terdapat dalam Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi?**

J : Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sekurang-kurangnya memuat:

- a. nomor pendaftaran;
- b. nama;
- c. alamat;
- d. pekerjaan;
- e. nomor telepon/email;
- f. informasi yang dibutuhkan;
- g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
- h. alasan pengecualian; dan
- i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.

Contoh surat penolakan ini dapat dilihat di lampiran VI PERKI No. 1.

87 **T : Berapa lama jangka waktu disampaikannya Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi?**

J : Jangka waktu penyampaian Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi dilakukan sesuai dengan jangka waktu penyampaian pemberitahuan tertulis yang merupakan tanggapan atas permohonan informasi publik.

C. Biaya Perolehan Informasi Publik

88 **T : Apakah Badan Publik dapat mengenakan biaya perolehan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik?**

J : Ya.

89 **T : Pertimbangan apa yang wajib dipatuhi Badan Publik dalam mengenakan**

biaya perolehan Informasi Publik?

J : Bahwa biaya perolehan Informasi Publik harus ditetapkan seringan mungkin dengan mempertimbangkan standar biaya yang berlaku di masyarakat setempat.

90

T : **Apa komponen penetapan biaya perolehan Informasi Publik?**

J : Komponen standar biaya perolehan salinan Informasi Publik yang terdiri atas:

- a. biaya penyalinan Informasi Publik;
- b. biaya pengiriman Informasi Publik; dan
- c. biaya pengurusan izin pemberian Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.

91

T : **Selain komponen standar biaya tersebut, pertimbangan apa yang harus diperhatikan dalam menetapkan standar biaya perolehan Informasi Publik?**

J : Badan Publik wajib mempertimbangkan standar biaya yang berlaku di masyarakat setempat, memperhatikan masukan dari masyarakat, serta menetapkan standar biaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

92

T : **Bagaimana pembayaran biaya perolehan Informasi Publik dilakukan?**

J : Pembayaran biaya perolehan Informasi Publik dilakukan, baik secara langsung (tunai) maupun tidak langsung (transfer melalui rekening resmi Badan Publik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hal pembayaran biaya perolehan dilakukan secara langsung, Badan Publik wajib memberikan tanda bukti pembayaran kepada pemohon Informasi Publik.

93

T : **Apakah standar biaya dan tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik wajib diumumkan?**

J : Ya, karena standar biaya dan tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik merupakan bagian dari informasi yang harus diumumkan secara berkala.

D. Maklumat Pelayanan Informasi Publik

94

T : **Apa yang dimaksud dengan Maklumat Pelayanan Informasi Publik?**

J : Maklumat Pelayanan Informasi Publik adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan Informasi Publik.

Maklumat ini wajib keberadaannya karena diperintahkan oleh Undang-undang NO. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

- 95 **T : Hal-hal apa saja yang terdapat dalam Maklumat Pelayanan Informasi Publik?**
- J :** Hal-hal yang terdapat dalam Maklumat Pelayanan Informasi Publik:
1. rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan Informasi Publik;
 2. pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik sesuai dengan standar pelayanan Informasi Publik.

KEBERATAN

- 96 **T : Apa yang dimaksud dengan keberatan dalam kaitannya dengan permohonan Informasi Publik?**
- J :** Keberatan merupakan upaya penyelesaian di internal Badan Publik dalam hal terjadi sengketa Informasi Publik.
- 97 **T : Apakah keberatan dalam UU KIP sama dengan keberatan dalam Undang-Undang Peradilan Tata Usaha Negara (UU PTUN)?**
- J :** Tidak. Keberatan pada UU KIP merupakan upaya penyelesaian di internal Badan Publik di mana keberatan diajukan kepada atasan PPID melalui PPID atau petugas. Sementara yang dimaksud keberatan dalam UU PTUN adalah upaya administrasi yang dilakukan oleh pemohon kepada pejabat tata usaha negara yang mengeluarkan keputusan tata usaha negara yang dipermasalahkan, bukan kepada atasannya.
- 98 **T : Siapakah yang berhak mengajukan keberatan?**
- J :** Setiap Pemohon Informasi Publik yang mendapatkan hambatan dalam memperoleh Informasi Publik. Hambatan yang dimaksud adalah sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU KIP.
- 99 **T : Apakah Pemohon Informasi Publik dapat menguasai pengajuan keberatan kepada kuasanya?**
- J :** Ya. Pemohon Informai Publik dapat menguasai pengajuan keberatan kepada kuasanya yang cakap bertindak hukum.
- 100 **T : Kepada siapa keberatan diajukan?**
- J :** Keberatan diajukan kepada atasan PPID melalui PPID.
- 101 **T : Dapatkah Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan**

penyelesaian sengketa langsung kepada Komisi Informasi tanpa terlebih dulu mengajukan keberatan kepada atasan PPID?

J : Tidak. Permohonan penyelesaian sengketa informasi publik ke Komisi Informasi hanya dapat ditempuh apabila Pemohon Informasi Publik telah menempuh keberatan di internal Badan Publik.

102

T : **Apa alasan pengajuan keberatan?**

J : Alasan pengajuan keberatan adalah:

1. penolakan atas permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP;
2. tidak tersedianya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 UU KIP dan/atau Pasal 11 PERKI No. 1;
3. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
4. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
6. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
7. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam UU KIP dan/atau PERKI No. 1.

103

T : **Berapa jangka waktu pengajuan keberatan kepada atasan PPID?**

J : Keberatan diajukan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) UU KIP.

104

T : **Bagaimana Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan?**

J : Tata cara pengajuan keberatan:

1. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik;
2. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan; dan
3. Keberatan diajukan kepada atasan PPID melalui PPID.

105

T : **Informasi apa yang harus terdapat dalam formulir keberatan?**

J : Formulir keberatan sekurang-kurangnya memuat:

- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
- b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
- c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
- d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
- e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan

- keberatan bila ada;
- f. alasan pengajuan keberatan;
- g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
- h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
- i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
- j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

106

T : Dalam PERKI No. 1 diatur bahwa keberatan dilakukan dengan mengisi formulir keberatan yang disediakan Badan Publik. Apakah keberatan dapat dilakukan tanpa mengisi formulir keberatan tersebut?

J : Ya, dapat. Keberatan tidak harus dilakukan dengan mengisi formulir keberatan yang disediakan Badan Publik, tetapi dapat dilakukan dengan membuat surat keberatan sendiri, di mana surat keberatan tersebut harus memuat hal-hal yang harus ada dalam formulir keberatan sebagaimana diatur dalam PERKI No. 1.

107

T : Bagaimana cara mengisi formulir permohonan Informasi Publik?

Berikut ini contoh pengisian formulir:

<p>KOMISI INFORMASI PUSAT REPUBLIK INDONESIA Jl. Meruya Selatan No. 1, Kembangan, Jakarta Barat Telp. (021) 58900158 / Faks. (021) 58900159</p>	
<p>PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI</p>	
<p>INFORMASI PENGAJU KEBERATAN</p>	
No.Registrasi Keberatan	: <i>(diisi petugas)</i>
No.Pendaftaran Permohonan Informasi	:
Tujuan Penggunaan	: Sebagai bahan untuk menyusun skripsi. Informasi
<p>Identitas Pemohon</p>	
Nama	: Aulia Ulfa
Alamat	: Jl. Keterbukaan No. 1, Jakarta Pusat
Pekerjaan	: Mahasiswa
Nomor Telepon/Email	: 081847589012 / auliaulfa@yahoo.com
<p>ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN:</p>	
<p><input type="checkbox"/> permohonan informasi ditolak;</p>	
<p><input type="checkbox"/> informasi berkala tidak disediakan;</p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> permohonan informasi tidak ditanggapi;</p>	

- permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang dimohon;
- permohonan informasi tidak dipenuhi;
- biaya yang dikenakan tidak wajar;
- informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.

KASUS POSISI:

Pada tanggal 2 Agustus 2010 saya mengajukan permohonan informasi kepada Komisi Informasi Pusat (KIP) dengan mengisi formulir permohonan. Namun demikian, 10 hari kerja sejak permohonan saya sampaikan, yaitu tepatnya 16 Agustus 2010, saya tidak mendapatkan tanggapan.

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

Jakarta, 18 Agustus 2010

Petugas Informasi

Pengaju Keberatan

ttd

ttd

(Sukirno)

(Aulia Ulfa)

108

T : Bagaimana cara mengajukan keberatan melalui surat?

J : Keberatan yang dilakukan melalui surat perlu memperhatikan hal-hal yang perlu ada dalam formulir keberatan. Hal ini bertujuan untuk mempermudah petugas dalam melayani keberatan. Berikut ini contoh surat keberatan:

Jakarta, 18 Agustus 2010

Kepada Yth.
Atasan PPID
Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia

Hormat Saya,

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Aulia Ulfa
Alamat : Jl. Keterbukaan No. 1, Jakarta Pusat
Pekerjaan : Mahasiswa
Nomor Telepon/Email : 081847589012/auliaulfa@yahoo.com

Melalui surat ini, saya ingin mengajukan keberatan atas tidak ditanggapinya permohonan informasi yang saya sampaikan kepada PPID tertanggal 2 Agustus 2010 berupa salinan:

1. Data dan jumlah permohonan sengketa informasi yang diterima Komisi Informasi;
2. Data dan jumlah sengketa informasi yang layak untuk ditangani;
3. Data dan jumlah sengketa informasi yang telah diputus oleh Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun adjudikasi;
4. Data dan jumlah tindak lanjut dari putusan Komisi Informasi.

Keberatan ini saya sampaikan karena dalam waktu 10 hari kerja sejak saya menyampaikan permohonan informasi pada 2 Agustus 2010, saya tidak mendapatkan tanggapan dari PPID perihal permohonan informasi tersebut.

Saya harap, Bapak/Ibu atasan PPID berkenan memberikan tanggapan keberatan saya ini dan memberikan informasi yang saya minta tersebut dan mengirimkan salinannya ke alamat sebagaimana yang saya sebutkan di atas dengan memberikan rincian biaya fotocopy salinan dan biaya kirim.

Atas perhatiannya, saya mengucapkan terimakasih.

Hormat saya,

ttd

Aulia Ulfa

109

T : Apa yang harus dilakukan Badan Publik dalam hal adanya keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik?

J : Dalam hal adanya keberatan:

1. PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan;
2. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan 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 buku register keberatan; dan
3. PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

110

T : Informasi apa yang harus terdapat dalam register keberatan?

J : Register keberatan sekurang-kurangnya memuat:

- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
- b. tanggal diterimanya keberatan;
- c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
- d. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
- e. informasi Publik yang diminta;
- f. tujuan penggunaan informasi;

- g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - h. keputusan Atasan PPID;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi atasan PPID; dan
 - k. tanggapan Pemohon Informasi.
- 111 **T : Berapa jangka waktu bagi atasan PPID untuk memberikan tanggapan atas keberatan tersebut?**
- J :** Jangka waktu bagi atasan PPID untuk memberikan tanggapan atas keberatan adalah 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan/diregisternya keberatan.
- 112 **T : Hal-hal apa saja yang wajib ada dalam keputusan tertulis atasan PPID atas keberatan yang diterimanya?**
- J :** Keputusan tertulis atasan PPID mengenai tanggapan terhadap keberatan 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; dan
 - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah atasan PPID sebagaimana diperintahkan dalam keputusan tertulis atasan PPID tersebut.
- 113 **T : Upaya hukum apa yang dapat ditempuh Pemohon Informasi Publik apabila tidak puas dengan keputusan tertulis yang merupakan tanggapan atasan PPID terhadap keberatan yang diajukannya?**
- J :** Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau penerima kuasanya berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID tersebut.

LAPORAN PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

- 114 **T : Apa kewajiban Badan Publik terkait dengan laporan pelaksanaan layanan Informasi publik?**
- J :** Terkait dengan pelaksanaan layanan Informasi Publik, Badan Publik wajib:
1. Membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir; dan
 2. Menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi.

T : Hal-hal apa yang harus terdapat dalam laporan Badan Publik terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik?

- J :** Laporan sekurang-kurangnya memuat:
- a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan 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 masing-masing Badan Publik yang 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 badan publik;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik;
 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
 6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.

T : Bagaimana format laporan Badan Publik terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik?

- J :** Laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik dibuat dalam bentuk:
- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik; dan
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik.

117 **T : Apakah laporan Badan Publik terkait dengan pelaksanaan layanan Informasi Publik dapat diakses oleh masyarakat?**

J : Ya, karena laporan tersebut merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

118 **T : Apakah Komisi Informasi melakukan evaluasi terhadap laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik?**

J : Ya. Komisi Informasi dapat melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi publik, menyampaikan hasilnya kepada badan publik yang bersangkutan, dan mengumumkannya kepada publik.

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK (SPO)

119 **T : Apa yang dimaksud dengan SPO Layanan Informasi Publik?**

J : SPO Layanan Informasi Publik adalah:

1. standar prosedur operasional layanan Informasi Publik yang wajib dimiliki setiap Badan Publik dalam melaksanakan layanan Informasi Publik.
2. Standar prosedur operasional merupakan bagian dari sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga Informasi Publik dapat dengan mudah diakses oleh publik.
3. Standar prosedur operasional yang digunakan sebagai pedoman dalam rangka melaksanakan layanan Informasi Publik.

120 **T : Apa yang menjadi dasar pedoman pembentukan SPO?**

J : Pada prinsipnya pembentukan SPO didasarkan pada UU KIP dan PERKI No. 1. Namun demikian, pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik tidak terbatas pada kerangka UU KIP dan PERKI No. 1, tetapi juga terkait dengan kearsipan, standar pelayanan publik dan TUPOKSI pada masing-masing Badan Publik. Oleh karena itu, penyusunan SPO harus melihat berbagai ketentuan terkait, dengan tetap mengacu pada UU KIP dan PERKI No. 1.

121 **T : Hal-hal apa yang harus diatur dalam SPO Layanan Informasi Publik?**

J : SPO sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:

- a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID;
- b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
- c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan PPID dalam hal terdapat lebih dari satu PPID;
- d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;

- e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan internal Badan Publik; dan
- f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan Informasi Publik.

- 122 **T : Sejauhmana Badan Publik mengatur SPO layanan Informasi Publik?**
- J :** Badan Publik diberikan keleluasaan untuk mengatur SPO layanan Informasi Publik sesuai dengan kondisi lembaganya sepanjang tidak bertentangan dengan PERKI No. 1. Pengaturan yang lebih ketat dan baik sangat dianjurkan dengan mengacu pada efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan layanan Informasi Publik.
- 123 **T : Dalam menyusun SPO, apakah Badan Publik dapat berkonsultasi dengan Komisi Informasi?**
- J :** Ya.
- 124 **T : Apakah konsultasi yang diberikan Komisi Informasi dapat digunakan Badan Publik sebagai legitimasi dalam proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik?**
- J :** Tidak. Masukan Komisi Informasi terhadap SPO tidak dapat dijadikan dasar bagi Badan Publik sebagai alasan pembenar dalam proses penyelesaian sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi. Masukan yang telah diberikan oleh Komisi Informasi tidak mengurangi independensi Komisi Informasi dalam memutus penyelesaian sengketa Informasi Publik.

KOMISI INFORMASI

- 125 **T : Apakah Komisi Informasi itu?**
- J :** Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan UU KIP dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.
- 126 **T : Bagaimana kedudukan Komisi Informasi?**
- J :** Komisi Informasi terdiri atas Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, dan jika dibutuhkan Komisi Informasi kabupaten/kota.
- 127 **T : Di mana kedudukan Komisi Informasi?**
- J :** Kedudukan Komisi Informasi:
1. Komisi Informasi Pusat berkedudukan di ibu kota Negara;
 2. Komisi Informasi provinsi berkedudukan di ibu kota provinsi; dan

3. Komisi Informasi kabupaten/kota berkedudukan di ibu kota kabupaten/kota.

128 **T : Apabila saya mendapat hambatan untuk mendapatkan informasi dari pihak Pemda DKI Jakarta, ke Komisi Infomasi mana saya harus mengajukan banding?**

J : Komisi Informasi Daerah DKI Jakarta.

129 **T : Dalam hal adanya Sengketa Informasi Publik, bagaimana bila Komisi Informasi di daerah belum terbentuk?**

J : Sepanjang Komisi Informasi daerah belum terbentuk, maka pengajuan penyelesaian sengketa diajukan ke Komisi Informasi Pusat.

130 **T : Apakah putusan Komisi Informasi merupakan putusan yang bersifat final?**

J : Putusan Komisi Informasi dapat dibedakan menjadi dua:

- a. Putusan yang dihasilkan melalui proses mediasi. Dalam hal ini maka putusan Komisi Informasi bersifat final dan mengikat sebab putusan ini didasarkan atas kesepakatan pihak yang bersengketa.
- b. Putusan yang dihasilkan melalui proses adjudikasi. Dalam hal ini maka pihak yang bersengketa yang tidak dapat menerima putusan Komisi Informasi dapat mengajukan gugatan ke pengadilan. Gugatan diajukan ke Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) apabila Badan Publik yang digugat adalah Badan Publik negara dan diajukan ke Pengadilan Negeri (PN) apabila Badan Publik yang digugat adalah Badan Publik non-negara.

131 **T : Bagaimana susunan keanggotaan Komisi Informasi?**

J : Komisi Informasi Pusat terdiri dari 7 (tujuh) orang anggota, sedangkan Komisi Informasi propinsi dan Komisi Informasi kabupaten/kota terdiri dari 5 (lima) orang anggota.

132 **T : Apa tugas Komisi Informasi?**

J : Komisi Informasi bertugas untuk:

1. menerima, memeriksa, dan memutus permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi yang diajukan oleh setiap Pemohon Informasi Publik berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam UU KIP;
2. menetapkan kebijakan umum pelayanan Informasi Publik; dan
3. menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.

133 **T : Apa tugas Komisi Informasi Pusat?**

J : Pasal 26 ayat (1) UU KIP menyatakan bahwa Komisi Informasi Pusat

bertugas:

1. menetapkan prosedur pelaksanaan penyelesaian sengketa melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi;
2. menerima, memeriksa, dan memutus Sengketa Informasi Publik di daerah selama Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota belum terbentuk; dan
3. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya berdasarkan UU KIP kepada Presiden dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia setahun sekali atau sewaktu-waktu jika diminta.

134

T : Apa tugas Komisi Informasi propinsi dan Komisi Informasi kabupaten/kota?

J : Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota bertugas:

1. menerima, memeriksa, dan memutus Sengketa Informasi Publik di propinsi atau kabupaten/kota melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi;
2. menetapkan kebijakan khusus standar layanan informasi publik untuk tingkat propinsi atau kabupaten/kota berdasarkan standar layanan informasi publik yang berlaku nasional sebagaimana ditetapkan oleh Komisi Informasi Pusat.

135

T : UU KIP membedakan antara tugas Komisi Informasi, Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi propinsi dan Komisi Informasi kabupaten/kota. Dalam hal demikian siapa yang menjalankan tugas Komisi Informasi?

J : Komisi Informasi Pusat. Dalam teks Pasal 24 ayat (1) UU KIP disebutkan, "Komisi Informasi terdiri atas Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, dan jika dibutuhkan Komisi Informasi kabupaten/kota." Pasal tersebut harus dipahami bahwa Komisi Informasi adalah satu kesatuan lembaga yang terdiri dari Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, dan jika dibutuhkan Komisi Informasi kabupaten/kota.

Dalam hal demikian, harus dipahami bahwa Komisi Informasi Pusat secara *ex-officio* adalah Komisi Informasi mengingat pula bahwa pembentukan Komisi Informasi Pusat dilakukan lebih dulu berdasarkan Pasal 59 UU KIP. Selain itu, Komisi Informasi Pusat juga diberikan mandat menjalankan TUPOKSI dan kewenangan Komisi Informasi provinsi atau kabupaten/kota jikalau belum terbentuk. Artinya, pembentukan Komisi Informasi provinsi atau kabupaten/kota adalah dalam rangka menjalankan TUPOKSI dan kewenangan Komisi Informasi Pusat di provinsi atau kabupaten/kota.

136

T : Apabila Komisi Informasi Pusat adalah *ex-officio* Komisi Informasi, berarti tugas menyusun petunjuk teknis standar layanan informasi publik yang berlaku secara nasional dilaksanakan oleh Komisi Informasi Pusat?

J : Ya, karena atribusi kewenangan menyusun petunjuk teknis standar layanan informasi publik yang berlaku secara nasional diberikan kepada Komisi Informasi, sedangkan Komisi Informasi secara *ex-officio* dijalankan oleh Komisi Informasi Pusat. Namun, dapat saja setelah Komisi Informasi di provinsi atau kabupaten/kota telah terbentuk, dalam penyusunan standar layanan Informasi Publik dilakukan dengan memperhatikan masukan dari Komisi Informasi provinsi maupun kabupaten/kota.

137

T : Apa wewenang Komisi Informasi?

J : Pasal 27 UU KIP menyatakan bahwa Komisi Informasi berwenang:

1. memanggil dan/atau mempertemukan para pihak yang bersengketa;
2. meminta catatan atau bahan yang relevan yang dimiliki oleh Badan Publik terkait untuk mengambil keputusan dalam upaya menyelesaikan Sengketa Informasi Publik;
3. meminta keterangan atau menghadirkan pejabat Badan Publik ataupun pihak yang terkait sebagai saksi dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
4. mengambil sumpah setiap saksi yang didengar keterangannya dalam Ajudikasi nonlitigasi penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
5. membuat kode etik yang diumumkan kepada publik sehingga masyarakat dapat menilai kinerja Komisi Informasi.

138

T : Apabila kita cermati wewenang Komisi Informasi sebagaimana disebutkan dalam Pasal 27 UU KIP, terlihat bahwa kewenangan tersebut hanya terkait dengan kewenangan dalam hal penyelesaian sengketa Informasi Publik. Bagaimana kewenangan Komisi Informasi untuk menyusun petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik?

J : Kewenangan menyusun petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik diamanatkan dengan jelas dan tegas sebagai tugas Komisi Informasi. Oleh karena itu, tugas Komisi Informasi sebagaimana dimaksud Pasal 26 ayat (1) harus dianggap sebagai wewenang Komisi Informasi, sehingga wewenang Komisi Informasi adalah:

3. menyelesaikan sengketa informasi Publik;
4. menetapkan kebijakan umum pelayanan Informasi Publik; dan
5. menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.

139

T : Sejauhmana kewenangan Komisi Informasi terkait dengan pelaksanaan UU KIP?

J : Pada prinsipnya, kewenangan Komisi Informasi mencakup dua hal, yaitu:

1. kewenangan yang sifatnya pengaturan (*regeling*); dan

2. kewenangan dalam menyelesaikan Sengketa Informasi Publik baik secara mediasi maupun adjudikasi non litigasi.

Kewenangan yang sifatnya mengatur diejawantahkan dalam bentuk penetapan petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik. Sedangkan, kewenangan dalam menyelesaikan Sengketa Informasi Publik diejawantahkan dalam kewenangan untuk melakukan mediasi dan adjudikasi non litigasi termasuk menetapkan hasil mediasi dan mengeluarkan putusan adjudikasi non litigasi atas Sengketa Informasi Publik yang diajukan kepadanya.

LAIN-LAIN

- 140
- T : PERKI No. 1 Pasal 11 ayat (1) huruf a angka 3 mewajibkan Badan Publik untuk mengumumkan secara berkala mengenai laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) ke Badan Publik untuk diumumkan. Apakah Pasal ini tidak melampaui kewenangan Komisi Informasi?**
- J :** Tidak. Pasal ini hanya menegaskan kembali ketentuan yang terdapat dalam Pasal 23 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme *juncto* Pasal 5 Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 07/KPK/02/2005 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara. Selain itu, sesuai dengan dua peraturan tersebut, laporan harta kekayaan yang wajib diumumkan adalah laporan harta kekayaan yang telah diverifikasi oleh KPK, sehingga PERKI No. 1 tidak menyalahi ketentuan yang ada ataupun membuat kewenangan baru bagi Komisi Informasi.
- 141
- T : Apakah pelaksanaan UU KIP dan PERKI No. 1 harus menunggu disahkan dan diundangkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai masa retensi pengecualian informasi dan tata cara pembayaran ganti rugi oleh Badan Publik negara?**
- J :** Tidak, karena sesuai amanat UU KIP, bahwa Peraturan Pemerintah hanya mengamanatkan mengenai masa retensi pengecualian informasi dan tata cara pembayaran ganti rugi oleh Badan Publik negara. Sedangkan pelaksanaan UU KIP dan PERKI No. 1, khususnya terkait dengan pengelolaan dan pelayanan informasi tetap dapat dilakukan sembari menunggu disahkan dan diundangkannya Peraturan Pemerintah tersebut.
- 142
- T : Dalam melaksanakan UU KIP dan PERKI No. 1, khususnya terkait dengan pengelolaan, pendokumentasian, dan penyimpanan informasi, apakah**

harus memperhatikan undang-undang lain?

J : Ya. Dalam hal pengelolaan, pendokumentasian, dan penyimpanan informasi, pelaksanaan UU KIP dan PERKI No. 1 harus pula memperhatikan undang-undang tentang kearsipan, karena undang-undang tersebut secara khusus mengatur mengenai pengelolaan, pendokumentasian, dan penyimpanan informasi.

143

T : **Apakah Informasi Publik yang terbuka untuk diakses adalah mencakup seluruh Informasi Publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik dari waktu ke waktu? Bagaimana dengan penerapan *asas non-retroaktif*?**

J : Ya. Namun, berdasarkan Pasal 1 ayat (1) Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP), *asas non-retroaktif* hanya berlaku terhadap peristiwa yang terjadi atas tindakan subjek hukum dan pengenaan sanksi pidana dalam kaitannya dengan peristiwa hukum tersebut. Dengan demikian, *asas non-retroaktif* tidak berlaku pada Informasi Publik. Artinya, kewajiban Badan Publik untuk menyediakan Informasi Publik tidak terbatas pada Informasi Publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik setelah UU KIP berlaku, tetapi mencakup seluruh Informasi Publik yang disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik, baik sebelum dan setelah UU KIP berlaku. Sesuai dengan *asas non-retroaktif*, tentunya Sanksi Pidana yang ada di dalam UU KIP tidak berlaku bagi pelanggaran pasal-pasal pidana yang ada di UU KIP sebelum berlakunya UU KIP.

Di sisi lain, sebelum berlakunya UU KIP, kewajiban bagi sebagian Badan Publik untuk mendokumentasikan informasi sebenarnya telah diatur oleh undang-undang tentang kearsipan. Sedangkan, UU KIP hanya mengatur lebih jauh bagaimana informasi atau dokumen-dokumen tersebut diakses oleh publik serta informasi mana yang dikecualikan dari akses publik. Dengan demikian maka sejak 30 April 2010, sebelum Badan Publik merahasiakan atau mengumumkan/ memberikan informasi yang telah didokumentasikan (sebelum UU KIP) perlu melakukan pengujian sebagaimana diatur dalam UU KIP, yaitu dengan menerapkan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik. Dengan demikian, tentunya informasi yang sebelum UU KIP diberlakukan merupakan informasi yang dikecualikan, besar kemungkinan setelah berlakunya UU KIP menjadi informasi yang dapat diakses publik.

Namun, dengan berlakunya *asas non-retroaktif*, berarti tidak dibukanya suatu informasi sebelum berlakunya UU KIP tidak dapat dikenai sanksi pidana pada UU KIP. Karenanya tidak perlu ada kekhawatiran bahwa keberadaan UU KIP dapat membuat seseorang dipidanakan karena tidak membuka informasi sebelum UU KIP berlaku.