

2011

Panduan Meminta Informasi



Indonesian Center for
Environmental Law

ICEL



Panduan Meminta Informasi

Penulis:

Dessy Eko Prayitno dan Dyah Paramita

Diterbitkan oleh:

Indonesian Center for Environmental Law

info@icel.or.id

+62 21 7262740

www.icel.or.id

Apabila anda ingin meminta informasi dari badan publik, anda dapat memintanya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).

Panduan ini dibuat untuk anda yang berisi tentang tata cara meminta informasi dan apa yang bisa anda lakukan jika anda tidak puas atas tanggapan badan publik terhadap permohonan anda.

Siapa yang bisa diminta informasi?

Anda dapat meminta informasi kepada seluruh badan publik, meliputi:

- kementerian;
- dewan perwakilan rakyat (DPR);
- pengadilan;
- kejaksaan;
- kepolisian;
- pemerintah daerah, baik provinsi maupun kabupaten/kota;
- perusahaan milik pemerintah (badan usaha milik negara (BUMN), badan usaha milik daerah (BUMD) dan badan layanan umum (BLU));
- organisasi-organisasi yang mendapat bantuan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), sumbangan masyarakat, atau sumbangan luar negeri.

Informasi apa yang bisa anda minta?

Informasi yang dapat anda minta adalah **seluruh informasi** yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim,

dan/atau diterima oleh badan publik, **yang tidak rahasia**.

Informasi tersebut bisa berupa:

- salinan dokumen;
- rekaman suara atau video;

Siapa yang bisa meminta informasi?

Sesuai dengan UU KIP, setiap warga negara Indonesia bisa meminta informasi kepada badan publik.

Warga negara Indonesia bisa perseorangan atau organisasi yang berbadan hukum. Berbadan hukum maksudnya adalah didaftarkan dan disahkan oleh pejabat yang berwenang. Misalnya, didaftarkan dan disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Bagaimana anda meminta informasi?

Meminta informasi itu mudah. Telepon atau datang langsung ke badan publik dan tanyakan informasi yang anda butuhkan.

Meminta informasi tidak harus dengan surat, tetapi bisa lisan. Jika informasi yang anda minta tidak bisa langsung diberikan, sebaiknya anda memintanya secara tertulis, baik dengan surat atau mengisi formulir permintaan informasi yang disediakan badan publik atau meminta badan publik untuk mencatat permintaan anda dan memberikan tanda terima permintaan kepada anda.

Bagaimana membuat surat permintaan informasi?

Pemintaan informasi secara tertulis bisa dilakukan, baik dengan surat maupun mengisi formulir permintaan informasi yang disediakan badan publik.

Apa yang harus ditulis dalam surat atau formulir permintaan informasi diatur dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Perki 1/2010), yaitu:

- nama (*lengkap sesuai KTP*);
- alamat (*lengkap sesuai KTP*);
- pekerjaan;
- nomor telepon atau email (*yang mudah dihubungi*);
- rincian informasi yang diminta (*harus jelas dan terperinci*);
- alasan permintaan informasi;
- cara memperoleh informasi (membaca/melihat/mendengar atau mendapatkan salinan);
- cara mendapatkan salinan informasi (mengambil langsung, pos, kurir, fax, atau email).

Nama dan alamat harus lengkap sesuai KTP

Sesuai dengan UU KIP, pemohon informasi harus warga negara Indonesia. Oleh karena itu, nama yang anda cantumkan dalam surat atau formulir permintaan informasi harus sesuai dengan KTP sehingga menunjukkan anda sebagai warga negara Indonesia.

Selain itu, nama dan alamat lengkap sesuai KTP akan mempermudah badan publik untuk mengirimkan atau menyampaikan informasi yang kita minta.

Nomor telepon atau email yang mudah dihubungi

Tidak jarang permintaan informasi kita sulit dimengerti badan publik, sehingga badan publik perlu menkonfirmasi tentang kejelasan informasi yang kita minta.

Untuk mempermudah konfirmasi, anda dapat memberikan nomor telepon atau email yang mudah dihubungi.

Informasi yang diminta harus jelas dan terperinci

Anda harus memastikan informasi yang anda minta jelas terinci sesuai yang anda butuhkan. Artinya, badan publik yang menerima permintaan anda harus dengan mudah mengerti dan mengetahui informasi yang anda minta.

Seringkali, orang meminta informasi yang tidak jelas, terinci dan dalam jumlah besar karena dia tidak mengetahui informasi apa yang benar-benar ia butuhkan.

Permintaan yang tidak jelas terinci atau dalam jumlah besar akan membuat permintaan ditunda untuk dilayani, dikenakan biaya yang mahal, atau bahkan ditolak. Oleh karena itu, sebelum meminta informasi, pastikan anda mengetahui informasi yang anda butuhkan.

Untuk mengetahui informasi yang anda butuhkan, anda dapat:

- mengetahui terlebih dahulu masalah anda;
- mengetahui apa yang anda inginkan untuk mengatasi masalah anda;

- menentukan informasi yang anda butuhkan untuk menyelesaikan masalah anda.

Badan publik yang diminta harus tepat

Anda harus memastikan permintaan informasi anda ditujukan ke badan publik yang tepat. Artinya, informasi yang anda minta dimiliki, disimpan, dan dikuasai oleh badan publik yang anda tuju.

Seringkali, orang menyampaikan permintaan informasi ke badan publik yang tidak memiliki, menyimpan, atau menguasai informasi yang diminta karena dia tidak mengetahui badan publik mana yang menguasai informasi yang dia butuhkan.

Permintaan yang ditujukan ke badan publik yang tidak memiliki, menyimpan, atau menguasai informasi akan membuat permintaan ditolak. Oleh karena itu, sebelum mengirim atau menyampaikan informasi, pastikan anda mengetahui badan publik yang memiliki, menyimpan, atau menguasai informasi yang anda butuhkan.

UU KIP dan Perki 1/2010 mengatur bahwa permintaan informasi ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada masing-masing badan publik. Oleh karena itu, selain ketepatan badan publik, permintaan harus disampaikan kepada PPID. Akan tetapi, apabila tidak diketahui PPID-nya, maka permintaan tetap dapat disampaikan kepada instansi yang memiliki, menyimpan, dan menguasai informasi yang dibutuhkan.

Cara mendapatkan informasi harus dituliskan dalam permintaan

Bagaimana anda mendapatkan informasi harus dijelaskan dalam permintaan, sehingga mempermudah badan publik untuk menyediakannya atau mengirimkannya kepada anda.

Misalnya: anda ingin mengambil sendiri informasi yang anda minta atau anda menginginkan badan publik mengirimkan kepada anda melalui pos.

Syarat-syarat meminta informasi

Permintaan informasi tidak mensyaratkan apapun, kecuali permintaan itu sendiri.

Akan tetapi, UU KIP dan Perki 1/2010 menyebutkan bahwa yang berhak meminta informasi adalah warga negara Indonesia atau badan hukum Indonesia. Oleh karena itu, untuk memastikan permintaan anda dilayani, sebaiknya anda mencantumkan salinan bukti identitas diri (KTP) sebagai bukti bahwa anda adalah warga negara Indonesia atau anggaran dasar organisasi yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Kapan permintaan anda harus ditanggapi?

Permintaan anda harus ditanggapi sesegera mungkin, tetapi UU KIP dan Perki 1/2010 mengatur bahwa permintaan informasi harus ditanggapi paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.

Akan tetapi, batas waktu menanggapi permintaan informasi dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja jika:

- permintaan dalam jumlah besar;
- informasi yang diminta belum didokumentasikan;
- belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta adalah rahasia.

Perpanjangan waktu hanya dilakukan satu kali dan wajib memberitahu anda tentang perpanjangan waktu tersebut.

Jika anda tidak menerima tanggapan dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja, anda dapat langsung menyampaikan keberatan kepada atasan PPID.

Apakah anda harus membayar informasi yang diminta?

Badan publik dapat meminta anda untuk membayar informasi yang anda minta. Akan tetapi, biaya yang dikenakan terbatas pada biaya penyalinan, pengiriman, dan pengurusan izin pemberian informasi yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.

Jika badan publik mengenakan biaya informasi kepada anda, badan publik harus memberitahukan kepada anda berapa biaya yang harus anda bayar beserta rinciannya.

Biaya meminta informasi harus didasarkan pada standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat.

Jika badan publik mengenakan biaya yang tidak wajar, anda dapat menyampaikan keberatan kepada atasan PPID.

Bagaimana badan publik menyediakan informasi?

Jika anda menginginkan informasi disediakan kepada anda dengan cara tertentu, anda harus menyatakannya dalam permintaan anda:

- anda meminta salinan informasi;
- anda ingin mendengarkan rekaman;
- anda ingin melihat video;
- anda ingin meminta transkrip rekaman atau video;
- anda ingin meminta informasi dalam format digital.

Apakah informasi anda dapat ditolak?

Ya. Permintaan informasi dapat ditolak, tetapi dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan UU KIP, dan undang-undang yang berlaku.

Alasan penolakan informasi menurut UU KIP:

- informasi yang diminta rahasia;
- permintaan informasi tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Penolakan atas dasar kerahasiaan informasi (penolakan substansial)

Penolakan atas dasar kerahasiaan informasi diatur dalam Pasal 17 UU KIP, yaitu apabila informasi diberikan dapat:

- menghambat proses penegakan hukum;

- mengganggu kepentingan perlindungan hak atas intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- mengungkap rahasia pribadi;
- mengungkapkan isi memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik yang menurut sifatnya dirahasiakan;

Sebelum menolak permintaan informasi, badan publik harus melakukan uji konsekuensi terhadap Pasal 17 UU KIP. Selain itu, juga harus dipertimbangkan adanya kepentingan umum yang lebih besar yang menghendaki diberikannya atau ditolaknya informasi yang diminta. Apabila kepentingan umum menghendaki agar informasi diberikan, informasi harus diberikan. Begitu juga sebaliknya.

Jika permintaan anda ditolak karena alasan kerahasiaan, badan publik harus memberikan alasan penolakannya berdasar uji konsekuensi dan uji kepentingan publik. Badan publik juga harus memberitahu hak anda untuk mengajukan keberatan kepada atasan PPID dan Komisi Informasi atas keputusan penolakan tersebut.

Penolakan atas dasar permintaan informasi tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan (penolakan prosedural)

Penolakan karena permintaan tidak dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan meliputi:

- permintaan tidak disertai alasan;
- permintaan tidak disertai dengan salinan bukti identitas diri (KTP). UU KIP dan Perki 1/2010 tidak secara jelas menyebut tidak adanya KTP sebagai alasan penolakan, tetapi penolakan karena alasan tersebut dapat dilakukan, karena syarat pemohon informasi harus warga negara Indonesia.

Apakah anda dapat mengajukan keberatan?

Ya. Jika anda tidak puas dengan keputusan badan publik atas permintaan informasi anda, anda dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID.

UU KIP dan Perki 1/2010 mengatur alasan keberatan sebagai berikut:

- penolakan atas dasar kerahasiaan informasi;
- badan publik tidak menyediakan informasi berkala;
- permintaan informasi tidak ditanggapi;
- permintaan informasi tidak ditanggapi sesuai yang diminta;
- permintaan informasi tidak dipenuhi;
- biaya permintaan informasi yang tidak wajar atau mahal;
- informasi diberikan melebihi jangka waktu.

Kemana keberatan diajukan?

UU KIP mengatur keberatan diajukan kepada atasan PPID. Tetapi jika badan publik belum menunjuk PPID sehingga tidak diketahui siapa atasan PPID atau pemohon informasi tidak mengetahui siapa atasan PPID, keberatan ditujukan kepada pimpinan badan publik atau pimpinan instansi di mana permintaan informasi dilakukan.

Kapan anda dapat mengajukan keberatan?

Sesuai UU KIP dan Perki 1/2011, keberatan dapat diajukan setelah:

- 10 (sepuluh) hari kerja sejak permintaan informasi diterima badan publik, tetapi anda belum mendapatkan tanggapan;
- dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja anda mendapatkan tanggapan atas permintaan informasi anda, tetapi anda berkeberatan atas tanggapan tersebut.

Kapan keberatan anda harus ditanggapi?

Badan publik atau atasan PPID wajib memberikan tanggapan atas keberatan anda dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan anda diterima badan publik.

Apakah anda dapat berkeberatan terhadap tanggapan atasan PPID?

Ya. Jika anda tetap berkeberatan atas tanggapan atasan PPID, anda dapat mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi.

Siapa Komisi Informasi?

Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang salah satu tugasnya adalah menyelesaikan sengketa informasi antara pemohon informasi dengan badan publik.

Bagaimana anda mengajukan sengketa informasi publik?

Jika anda ingin mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi, anda dapat melakukannya dengan:

- surat atau formulir yang dikirim secara langsung, melalui pos, kurir, fax, atau email;
- mengisi formulir pengaduan online di internet.

Ketika mengajukan sengketa informasi, lampirkan:

- salinan permintaan informasi anda (beserta tanda terimanya);
- salinan jawaban tertulis badan publik atas permintaan informasi anda (*jika ada*);
- salinan surat keberatan anda kepada atasan PPID (beserta tanda terimanya);
- salinan jawaban atas keberatan anda (*jika ada*);
- bukti identitas (KTP jika anda secara pribadi atau anggaran dasar jika anda adalah organisasi).

Sengketa informasi ke Komisi Informasi tidak dipungut biaya atau gratis.

Komisi Informasi mana anda harus mengajukan sengketa informasi?

Peraturan Komisi Informasi mengatur tentang pembagian wewenang Komisi Informasi dalam menangani sengketa informasi, yaitu:

- jika anda meminta informasi ke badan publik tingkat pusat, maka jika terjadi sengketa diajukan ke Komisi Informasi Pusat;
- jika anda meminta informasi ke badan publik tingkat provinsi, maka jika terjadi sengketa diajukan ke Komisi Informasi Provinsi;
- jika anda meminta informasi ke badan publik tingkat kabupaten/kota, maka jika terjadi sengketa diajukan ke Komisi Informasi Kabupaten/Kota.

Bagaimana jika Komisi Informasi Provinsi atau Komisi Informasi Kabupaten/Kota belum terbentuk?

Jika terjadi demikian, maka sengketa diajukan ke Komisi Informasi Pusat. Demikian halnya jika sengketa terjadi dengan badan publik tingkat kabupaten/kota, sedangkan Komisi Informasi Kabupaten/Kota belum terbentuk, tetapi Komisi Informasi Provinsi sudah terbentuk, maka sengketa ditujukan ke Komisi Informasi Provinsi.

Apakah Komisi Informasi akan selalu menyelesaikan sengketa anda?

Tidak. Komisi Informasi akan menyelesaikan sengketa yang diajukan kepadanya sangat tergantung dengan kelengkapan prosedural sengketa.

Kelengkapan prosedural sengketa, yaitu:

- kelengkapan dokumen permohonan sengketa itu sendiri, meliputi:
 - a. surat atau formulir permohonan sengketa; dan
 - b. salinan identitas sebagai warga negara Indonesia atau badan hukum Indonesia.
- kelengkapan dokumen permintaan informasi, meliputi:
 - a. surat atau formulir permintaan informasi (berserta tanda terimanya);
 - b. surat pemberitahuan tertulis badan publik atas permintaan informasi (jika ada);
 - c. surat keberatan kepada atasan PPID (berserta tanda terimanya);
 - d. surat tanggapan atasan PPID atas keberatan (jika ada).

Ketika menerima sengketa, Komisi Informasi akan memeriksa kelengkapan prosedural di atas sebelum memutuskan apakah sengketa akan diselesaikan sesuai dengan tata cara penyelesaian sengketa sebagaimana diatur dalam Peraturan Komisi Informasi.

Bagaimana Komisi Informasi menyelesaikan sengketa anda?

Penyelesaian sengketa informasi memiliki beberapa tahap:

- pemeriksaan kelengkapan berkas sengketa;
- sidang pendahuluan;
- mediasi atau adjudikasi;
- putusan.

Sengketa informasi wajib diselesaikan atau diputus dalam jangka waktu paling lambat 100 (seratus) hari kerja sejak permohonan sengketa diregistrasi.

Pemeriksaan kelengkapan berkas

Tahap ini akan memeriksa kelengkapan dokumen sengketa informasi publik.

Dokumen yang wajib dilampirkan, yaitu:

- surat atau formulir permohonan sengketa informasi yang telah diisi lengkap;
- salinan identitas pengaju sengketa informasi. salinan identitas ini berupa KTP jika pengaju sengketa informasi adalah perseorangan atau anggaran dasar organisasi jika pengaju sengketa adalah organisasi.

Dokumen pendukung yang berguna untuk mempermudah proses pemeriksaan dan penyelesaian sengketa informasi, yaitu:

- salinan surat atau formulir permintaan informasi;
- tanda terima permintaan informasi (jika ada);
- salinan tanggapan tertulis badan publik atas permintaan informasi (jika ada);
- salinan surat atau formulir keberatan kepada atasan PPID;
- tanda terima keberatan (jika ada);
- salinan tanggapan tertulis atasan PPID atas keberatan (jika ada);

Pada tahap ini, apabila dokumen sengketa telah lengkap, permohonan sengketa informasi akan diregistrasi untuk ditindaklanjuti pada tahap selanjutnya.

Tetapi jika dokumen sengketa tidak lengkap, Komisi Informasi akan memberitahukan ketidaklengkapan dokumen kepada pengaju sengketa untuk kemudian dilengkapi. Jika pengaju tidak melengkapi dokumen tersebut, permohonan sengketa tidak akan diproses dan dokumen akan dikembalikan kepada pengaju sengketa informasi. Jika pengaju sengketa melengkapi dokumen, sengketa akan diregistrasi untuk ditindaklanjuti pada tahap selanjutnya.

Sidang Pendahuluan

Tahap ini akan memeriksa apakah sengketa yang diajukan ke Komisi Informasi akan diselesaikan melalui mediasi atau ajudikasi atau bahkan tidak akan diselesaikan.

Pemeriksaan pendahuluan akan memeriksa dan memutus perihal:

- a. apakah pengaju sengketa adalah warga negara Indonesia;
- b. apakah sengketa yang diajukan adalah sengketa informasi;
- c. apakah sengketa telah melampaui jangka waktu pengajuan sengketa (daluarsa);
- d. apakah pengaju sengketa sebelumnya telah melakukan permohonan informasi dan keberatan kepada atasan PPID;
- e. apakah jangka waktu bagi atasan PPID untuk menanggapi keberatan telah terlampaui; dan
- f. apakah sengketa informasi tersebut menjadi kewenangan Komisi Informasi tempat sengketa diajukan.

Jika huruf a – f terpenuhi, Komisi Informasi akan menyatakan PERMOHONAN DITERIMA dan menyelesaikan sengketa informasi tersebut sesuai prosedur yang ditetapkan.

Jika huruf a – c tidak terpenuhi, Komisi Informasi akan menyatakan PERMOHONAN DITOLAK.

Jika huruf d – f tidak atau belum terpenuhi, Komisi Informasi akan menyatakan PERMOHONAN TIDAK DAPAT DITERIMA.

- Dalam hal permohonan tidak dapat diterima atas dasar alasan huruf e, sengketa harus diajukan kembali setelah jangka waktu keberatan PPID telah terlampaui. Tetapi apabila berdasarkan alasan huruf f, Komisi Informasi akan meneruskan permohonan sengketa informasi ke Komisi Informasi yang berwenang menyelesaikan sengketa informasi yang diajukan tersebut.

Mediasi

Mediasi adalah cara penyelesaian sengketa informasi terhadap sengketa prosedural, yaitu sengketa berdasar alasan:

- badan publik tidak menyediakan informasi berkala;
- permintaan informasi tidak ditanggapi;
- permintaan informasi tidak ditanggapi sesuai yang diminta;
- permintaan informasi tidak dipenuhi;
- biaya permintaan informasi yang tidak wajar atau mahal; dan
- informasi diberikan melebihi jangka waktu.

Mediasi sengketa informasi ini bersifat sukarela dan dibantu oleh Mediator Komisi Informasi.

Mediasi berhasil, jika:

Para pihak bersengketa menyepakati penyelesaian sengketa informasi.

Mediasi gagal, jika:

- para pihak tidak menyepakati penyelesaian sengketa informasi;
- para pihak atau salah satu pihak menarik diri dari mediasi;
- para pihak atau salah satu pihak menyatakan secara tertulis tidak menghendaki mediasi;
- mediasi tidak membuahkan kesepakatan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak mediasi pertama dilakukan; atau
- para pihak atau salah satu pihak tidak menghadiri mediasi dua kali berturut-turut.

Jika mediasi gagal dan para pihak atau salah satu pihak menghendaki penyelesaian sengketa melalui adjudikasi, Komisi Informasi mengupayakan penyelesaian sengketa melalui adjudikasi.

Ajudikasi

Ajudikasi adalah upaya penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan oleh 3 (tiga) orang Majelis Komisioner Komisi Informasi.

Ajudikasi ditempuh, jika:

- mediasi Komisi Informasi tidak membuahkan kesepakatan para pihak;

- sengketa informasi berdasarkan alasan kerahasiaan informasi.

Ajudikasi dilakukan dengan beberapa pemeriksaan:

- **pemeriksaan awal** yang akan memeriksa mengenai kronologi sengketa informasi, baik dari sisi pemohon maupun termohon;
- **pembuktian** yang merupakan pemeriksaan substansial atas penolakan permintaan informasi. pembuktian dilakukan oleh termohon;
- **kesimpulan** merupakan tahap bagi para pihak untuk menyampaikan kesimpulan terakhir mereka atas sengketa yang sedang diperiksa.

Tahap ajudikasi ini dapat dilakukan dengan menghadirkan saksi maupun ahli untuk mendukung pendapat dalam pembuktian di depan Majelis Komisioner.

Putusan

Putusan merupakan tahap akhir penyelesaian sengketa informasi oleh Komisi Informasi.

Putusan ajudikasi Komisi Informasi ini berisi:

- membatalkan putusan badan publik tentang penolakan permintaan informasi;
- mengukuhkan putusan badan publik tentang penolakan permintaan informasi;
- memerintahkan badan publik untuk memberikan informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam UU KIP;
- memutuskan tentang biaya perolehan informasi.

Jika para pihak atau salah satu pihak tidak menerima putusan ajudikasi Komisi Informasi, maka dapat menyatakan secara tertulis tidak menerima putusan Komisi Informasi dan mengajukan gugatan ke pengadilan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan dibacakan.

Jika dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan dibacakan, pernyataan tertulis perihal keberatan atas putusan ajudikasi Komisi Informasi dan gugatan ke pengadilan tidak dilakukan, putusan ajudikasi Komisi Informasi berkekuatan hukum tetap dan wajib dilaksanakan para pihak.

Jika badan publik diwajibkan memberikan informasi yang diminta tetapi tidak memberikan dalam jangka waktu yang ditetapkan dan menimbulkan kerugian bagi pemohon, pemohon dapat melaporkan ke Polisi.

Gugatan ke pengadilan

Gugatan ke pengadilan dilakukan apabila tidak menerima putusan ajudikasi Komisi Informasi.

Gugatan diajukan ke Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) jika yang digugat adalah badan publik negara. Sedangkan gugatan ke Pengadilan Negeri dilakukan jika yang digugat adalah badan publik non negara.

Contoh pengisian formulir permintaan informasi:

**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP
Jl. D.I. Panjaitan, Kav. 24, Kebon Nanas, Jakarta**

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI

Nama : Agus Salim
Alamat : Jl. Takubus No. 18, Kec. Pontang,
Kab. Serang, Prop. Banten.
Pekerjaan : Petani
Telp/Email : 081812345678

Rincian Informasi yang Dibutuhkan:

1. salinan dokumen AMDAL PT. Indah Kiat Pulp and Paper – Serang, Banten;
2. hasil pemantauan kualitas dan kuantitas Sungai Ciujung tahun 2010;

Tujuan Penggunaan Informasi:

Untuk mengetahui penurunan hasil tani sawah Saya.

Cara memperoleh informasi:

- Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat;
- Mendapatkan salinan informasi (*hardcopy*).

Cara mendapatkan salinan informasi:

- Mengambil langsung; Pos;
- Kurir; Fax.

PPID

Serang, 7 April 2011
Pemohon Informasi

Aulia Ulfa


Agus Salim

Contoh surat permintaan informasi:

Jakarta, 7 April 2011

Kepada Yth.
PPID
Kementerian Lingkungan Hidup

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Agus Salim
Alamat : Jl. Takubus No. 18, Kec. Pontang,
Kab. Serang, Prop. Banten.
Pekerjaan : Petani
Telp/Email : 081812345678

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

1. salinan dokumen AMDAL PT. Indah Kiat Pulp and Paper – Serang, Banten;
2. hasil pemantauan kualitas dan kuantitas Sungai Ciujung tahun 2010;

Adapun informasi yang saya mohon tersebut adalah untuk mengetahui penurunan hasil tani sawah Saya.

Saya harap, Bapak/Ibu berkenan memberikan informasi tersebut dan mengirimkan salinannya kepada Saya.

Atas perhatiannya, saya mengucapkan terimakasih.

Hormat saya,



Agus Salim

Contoh surat keberatan:

Jakarta, 25 April 2011

Kepada Yth.
Atasan PPID
Kementerian Lingkungan Hidup

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya:

Nama : Agus Salim
Alamat : Jl. Takubus No. 18, Kec. Pontang,
Kab. Serang, Prop. Banten.
Pekerjaan : Petani
Telp/Email : 081812345678

Melalui surat ini, saya menyatakan keberatan atas tidak ditanggapinya permintaan informasi saya tertanggal 7 April 2011 kepada PPID, yaitu berupa salinan:

1. dokumen AMDAL PT. Indah Kiat Pulp and Paper – Serang, Banten; dan
2. hasil pemantauan kualitas dan kuantitas Sungai Ciujung tahun 2010.

Keberatan ini saya sampaikan karena 10 hari kerja sejak permintaan informasi saya diterima PPID, saya tidak mendapatkan tanggapan.

Demikian keberatan saya. Atas tanggapannya, diucapkan terimakasih.



Agus Salim