



BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Kode Modul : KIP.UMU.01.00
Judul Modul : UU Keterbukaan Informasi
Publik dan Peraturan
Turunannya
Kode Kompetensi : KIP.UMU.01.00
Unit Kompetensi : Memahami Undang-undang
Keterbukaan Informasi Publik
(KIP) beserta Peraturan
Turunannya
Tingkat : Dasar

PERENCANAAN PELATIHAN

1. Latar Belakang

Pada tahun 2008, Indonesia telah tercatat sebagai negara kelima di Asia, dan ke-76 di dunia yang secara resmi mengadopsi prinsip-prinsip keterbukaan informasi. Disahkannya Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) telah menempatkan Indonesia sejajar dengan India, Jepang, Thailand dan Nepal dalam hal pelebagaan kerangka hukum bagi pemenuhan hak-hak publik untuk mengakses proses-proses penyelenggaraan pemerintahan.

UU KIP secara jelas mengatur kewajiban badan atau pejabat publik untuk memberikan akses informasi yang terbuka kepada masyarakat. Kewajiban untuk memberikan informasi, dokumen dan data diintegrasikan sebagai bagian dari fungsi birokrasi pemerintahan, diperkuat dengan sanksi-sanksi yang tegas untuk pelanggarannya. UU KIP juga mengatur klasifikasi informasi sedemikian rupa sebagai upaya untuk memberikan kepastian hukum tentang informasi-informasi yang wajib dibuka kepada publik, dan yang bisa dikecualikan dengan alasan tertentu.

Penerapan UU KIP tentunya memberikan dampak terhadap sistem manajemen dan tata kelola lembaga-lembaga publik khususnya mengenai pola kerja dan aliran data serta informasi antar unit kerja di lembaga publik masing-masing. Tanpa adanya koordinasi dan komunikasi dalam kerangka kerja mengelola data, informasi dan dokumentasi mustahil kinerja lembaga dalam memberikan pelayanan informasi publik dapat dijalankan dengan baik. Untuk dapat menjalankan pelayanan informasi yang cepat, tepat dan sederhana setiap Badan Publik perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik. Selanjutnya Tugas dan Tanggung Jawab PPID dijabarkan dalam PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Untuk menjalankan tugasnya, baik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID (PPID) maupun Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID), memerlukan kompetensi di bidang pengelolaan data, informasi dan dokumentasi lembaga publik. Penyusunan modul ini bertujuan agar setiap personil yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi pada suatu Badan Publik Negara memiliki kemampuan yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Pada modul ini akan dibahas pemahaman Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik beserta peraturan turunannya.

2. Unit Kompetensi

Kode Kompetensi : KIP.UMU.01.00

Unit Kompetensi : Memahami Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) beserta peraturan turunannya.

Uraian Kompetensi **Unit** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan kemampuan untuk memahami isi dari UU no 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), serta peraturan turunannya yaitu PP Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik dan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 35 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

3. Elemen Kompetensi

Elemen Kompetensi	Kriteria untuk Kerja
1. Memahami latar belakang, asas, maksud dan tujuan UU KIP.	1.1 Latar belakang pentingnya menjalankan praktek keterbukaan informasi publik dapat diterangkan. 1.2 Asas dan tujuan KIP dapat diterangkan.
2. Memahami ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam UU KIP.	2.1 Ketentuan mengenai hak dan kewajiban pemohon, dan pengguna informasi serta hak dan kewajiban badan publik dapat diidentifikasi. 2.2 Informasi publik dapat diklasifikasikan sesuai jenisnya. 2.3 Mekanisme memperoleh informasi dapat dilakukan sesuai ketentuan. 2.4 Ketentuan mengenai Komisi Informasi dapat dijelaskan. 2.5 Prosedur penyelesaian sengketa informasi

	<p>dapat dijelaskan sesuai ketentuan.</p> <p>2.6 Ketentuan pidana dapat dijelaskan.</p>
<p>3. Memahami ketentuan-ketentuan pelaksanaan UU KIP.</p>	<p>3.1 Tugas dan tanggungjawab PPID dapat diuraikan.</p> <p>3.2 Pengklasifikasian informasi dan jangka waktu pengecualian terhadap informasi yang dikecualikan dapat ditetapkan sesuai standar.</p> <p>3.3 Ketentuan tata cara pembayaran ganti rugi oleh badan publik negara dan pembebanan pidana denda dapat dijelaskan.</p>
<p>4. Memahami ketentuan-ketentuan standar layanan informasi publik.</p>	<p>4.1 Ruang lingkup dan kewajiban badan publik dapat dijelaskan.</p> <p>4.2 Ketentuan standar layanan informasi publik dapat dijelaskan.</p> <p>4.3 Ketentuan tata cara pengelolaan keberatan dapat diuraikan.</p> <p>4.4 Laporan dan evaluasi kegiatan layanan informasi dapat dibuat sesuai ketentuan.</p> <p>4.5 Standar prosedur operasional layanan informasi publik dapat disusun sesuai ketentuan.</p>
<p>5. Memahami ketentuan-ketentuan prosedur penyelesaian sengketa informasi publik.</p>	<p>5.1 Kewenangan Komisi Informasi dalam penyelesaian sengketa informasi publik dapat dijelaskan.</p> <p>5.2 Pengajuan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik dapat dijelaskan.</p> <p>5.3 Proses penyelesaian sengketa informasi publik dapat dijelaskan.</p>

4. Batasan Variabel

- Unit ini berlaku pada bidang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi untuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- Bahasan pada materi yang disampaikan terbatas pada:

- 2.1 Ketentuan yang terdapat pada UU no 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2.2 Ketentuan yang terdapat pada PP no 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2.3 Ketentuan yang terdapat pada Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik dan Nomor 2 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- 2.4 Sosialisasi mengenai pentingnya upaya pengelolaan data informasi dan dokumentasi agar dapat menjalankan prinsip dan praktek keterbukaan informasi publik sesuai amanah UU.

5. Panduan Penilaian

1. Pengetahuan dan Keterampilan Penunjang:

Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan dan pemahaman mengenai:

- 1.1 Pengertian badan publik, tugas pokok dan fungsinya.
- 1.2 Pengertian data dan informasi.

2. Konteks Penilaian:

Dalam penilaian unit ini harus mencakup uji pemahaman baik secara langsung ataupun melalui soal latihan yang tersedia di dalam modul. Unit ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang dalam memahami ketentuan perundangan mengenai keterbukaan informasi publik serta turunannya.

3. Aspek Penting Penilaian:

- 3.1 Kemampuan memahami latar belakang, maksud dan tujuan penerapan keterbukaan informasi publik.
- 3.2 Kemampuan memahami ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam UU KIP.
- 3.3 Kemampuan memahami ketentuan yang terdapat pada peraturan turunan UU KIP.

4. Kaitan dengan Unit-Unit Lain:

4.1 Prasyarat untuk menguasai kompetensi ini:

- o Tidak ada.

4.2 Unit Kompetensi ini akan mendukung penguasaan unit Kompetensi:

- o Menjalankan kegiatan pengumpulan data dan informasi publik sesuai prosedur.
- o Menjalankan kegiatan pengolahan dan pengklasifikasian data dan informasi publik sesuai prosedur.
- o Menjalankan kegiatan penyediaan dan penyajian informasi publik sesuai prosedur.
- o Menjalankan kegiatan dokumentasi data dan informasi publik sesuai prosedur.
- o Menjalankan kegiatan pelayanan informasi publik sesuai prosedur.

6. Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisis informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematik	1
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	2

7. Jumlah Jam Pelajaran

Untuk jam pelajaran, dipergunakan standar Jam Pelajaran dengan aturan setiap satu jam pelajaran (1 JP) sama artinya dengan 45 menit. Jumlah jam belajar untuk Unit Kompetensi ini memerlukan waktu belajar selama **5 JP**.

8. Garis Besar Pokok Pengajaran

No	Elemen Kompetensi	Materi	Sub Materi	Tujuan Instruksional Khusus	Metode Penyampaian	Durasi	Media/ Alat Bantu	Sumber Belajar
1	Memahami latar belakang, asas, maksud dan tujuan UU KIP	Pengantar UU KIP	<ul style="list-style-type: none"> o Latar belakang UU KIP o Asas dan tujuan UU KIP 	<ul style="list-style-type: none"> • Latar belakang pentingnya menjalankan praktek keterbukaan informasi publik dapat diterangkan • Asas dan tujuan KIP dapat diterangkan • Mendorong tata pemerintahan yang baik 	<ul style="list-style-type: none"> o Penjelasan instruktur o Diskusi dan tanya jawab 	2 JP	<ul style="list-style-type: none"> o Ruang Kelas o Notebook instruktur o LCD proyektor o Whiteboard 	1
2	Memahami ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam UU KIP	Ketentuan UU KIP	<ul style="list-style-type: none"> o Hak dan kewajiban pemohon, pengguna informasi dan badan publik o Klasifikasi informasi o Mekanisme memperoleh informasi o Mengenal Komisi Informasi o Sengketa informasi dan cara penyelesaian o Ketentuan pidana 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan mengenai hak dan kewajiban pemohon, dan pengguna informasi serta hak dan kewajiban badan publik dapat diidentifikasi • Informasi publik dapat diklasifikasikan sesuai jenisnya • Mekanisme memperoleh informasi dapat dilakukan sesuai ketentuan • Ketentuan mengenai Komisi Informasi dapat dijelaskan • Sengketa informasi dapat diselesaikan sesuai ketentuan • Ketentuan pidana dapat dijelaskan 	<ul style="list-style-type: none"> o Penjelasan instruktur o Diskusi dan tanya jawab 	1 JP	<ul style="list-style-type: none"> o Ruang Kelas o Notebook instruktur o LCD proyektor o Whiteboard 	1
3	Memahami ketentuan-ketentuan	Pelaksanaan UU KIP	<ul style="list-style-type: none"> o Tugas dan tanggungjawab PPID 	<ul style="list-style-type: none"> • Tugas dan tanggungjawab PPID dapat diuraikan 	<ul style="list-style-type: none"> o Penjelasan instruktur 	0.5 JP	<ul style="list-style-type: none"> o Ruang Kelas o Notebook 	1

No	Elemen Kompetensi	Materi	Sub Materi	Tujuan Instruksional Khusus	Metode Penyampaian	Durasi	Media/ Alat Bantu	Sumber Belajar
	pelaksanaan UU KIP		<ul style="list-style-type: none"> o Klasifikasi informasi dan jangka waktu pengecualian terhadap informasi yang dikecualikan o Tata cara pembayaran ganti rugi dan pidana denda 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengklasifikasian informasi dan jangka waktu pengecualian terhadap informasi yang dikecualikan dapat ditetapkan sesuai standar • Ketentuan tata cara pembayaran ganti rugi oleh badan publik negara dan pembebanan pidana denda dapat dijelaskan 	<ul style="list-style-type: none"> o Diskusi dan tanya jawab 		<ul style="list-style-type: none"> instruktur o LCD proyektor o Whiteboard 	
4.	Memahami ketentuan-ketentuan standar layanan informasi publik	Layanan Informasi Publik	<ul style="list-style-type: none"> o Ruang lingkup dan kewajiban badan publik o Standar layanan informasi publik o Tata cara pengelolaan keberatan o Pembuatan laporan dan evaluasi o Penyusunan standar prosedur operasional layanan informasi publik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang lingkup dan kewajiban badan publik dapat dijelaskan • Ketentuan standar layanan informasi publik dapat dijelaskan • Ketentuan tata cara pengelolaan keberatan dapat diuraikan • Laporan dan evaluasi kegiatan layanan informasi dapat dibuat sesuai ketentuan • Standar prosedur operasional layanan informasi publik dapat disusun sesuai ketentuan 	<ul style="list-style-type: none"> o Penjelasan instruktur o Diskusi dan tanya jawab 	0.5 JP	<ul style="list-style-type: none"> o Ruang Kelas o Notebook instruktur o LCD proyektor o Whiteboard 	1

No	Elemen Kompetensi	Materi	Sub Materi	Tujuan Instruksional Khusus	Metode Penyampaian	Durasi	Media/ Alat Bantu	Sumber Belajar
5	Memahami ketentuan-ketentuan prosedur penyelesaian sengketa informasi publik	Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kewenangan KI dalam penyelesaian sengketa ○ Tata cara pengajuan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik ○ Proses penyelesaian sengketa informasi publik 	<ul style="list-style-type: none"> • Kewenangan Komisi Informasi dalam penyelesaian sengketa informasi publik dapat dijelaskan • Pengajuan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik dapat dijelaskan • Proses penyelesaian sengketa informasi publik dapat dijelaskan 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Penjelasan instruktur ○ Diskusi dan tanya jawab 	0.5 JP	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ruang Kelas ○ Notebook instruktur ○ LCD proyektor ○ Whiteboard 	1

9. Peta Jejaring Tingkat Kompetensi

Jenis Kompetensi	TINGKAT			
	Dasar	Menengah	Lanjutan	Mahir
U1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
U2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
U3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
U4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
T.1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
T.2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
T.3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
T.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
M.1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
M.2			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
M.3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
M.4			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S.1				<input checked="" type="checkbox"/>
S.2				<input checked="" type="checkbox"/>
S.3				<input checked="" type="checkbox"/>
S.4				<input checked="" type="checkbox"/>
S.5				<input checked="" type="checkbox"/>

10. Sumber Belajar

1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Komisi Infomasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
5. Modul 1 Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (UU Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Turunannya)

DAFTAR ISI

PERENCANAAN PELATIHAN	i
DAFTAR ISI	xi
BAB I PENGANTAR UU KIP.....	1
1.1 Latar Belakang UU KIP	1
1.2 Asas dan Tujuan UU KIP.....	2
BAB II KETENTUAN DALAM UU KIP	4
2.1 Hak dan Kewajiban Pemohon, Pengguna Informasi dan Badan Publik.....	5
2.2 Klasifikasi Informasi	7
2.3 Mekanisme Memperoleh Informasi.....	13
2.4 Mengenal Komisi Informasi.....	15
2.5 Sengketa Informasi dan Cara Penyelesaian.....	18
2.6 Ketentuan Pidana	20
BAB III PELAKSANAAN UU KIP	22
3.1 Tugas dan Tanggungjawab PPID	23
3.2 Klasifikasi Informasi dan Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan	25
3.3 Tata Cara Pembayaran Ganti Rugi dan Pidana Denda.....	28
BAB IV LAYANAN INFORMASI PUBLIK	30
4.1 Ruang Lingkup dan Kewajiban Badan Publik	31
4.2 Standar Layanan Informasi Publik	32
4.2.1 Standar Layanan Informasi Publik melalui Pengumuman	32
4.2.2 Standar Layanan Informasi Publik melalui Permohonan.....	33
4.3 Tata Cara Pengelolaan Keberatan	37
4.3.1 Pengajuan Keberatan.....	37
4.3.2 Registrasi Keberatan.....	38
4.3.3 Tanggapan Atas Keberatan.....	39
4.4 Pembuatan Laporan dan Evaluasi	39
4.5 Penyusunan Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik.....	41
BAB V PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK.....	42
5.1 Kewenangan KI dalam Penyelesaian Sengketa	42
5.2 Tata Cara Pengajuan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	45

5.3	Proses Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.....	46
BAB VI PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI		48
6.1	Akses Informasi dan Dokumentasi	48
6.2	Hak dan Kewajiban Kemendagri dan Pemerintah Daerah (Pemda)	49
6.3	Tugas dan Wewenang PPID	49
6.4	Pemohon Informasi dan Dokumentasi	52
6.5	Pendanaan Pelayanan Informasi.....	52
DAFTAR PUSTAKA.....		53

PENGANTAR UU KIP

Elemen Kompetensi yang akan dicapai

Memahami Latar Belakang, Asas, Maksud dan Tujuan UU KIP.

Tujuan Instruksional Khusus

Setelah mempelajari bab ini, diharapkan peserta:

1. Dapat menerangkan kembali latar belakang pentingnya menjalankan praktek keterbukaan informasi publik.
2. Dapat menerangkan kembali asas, maksud dan tujuan KIP.

1.1 Latar Belakang UU KIP



Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 F disebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Untuk memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh Informasi, perlu dibentuk undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan Informasi Publik. Fungsi maksimal ini diperlukan, mengingat hak untuk memperoleh Informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis.

Salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hak atas Informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan. Hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas keterlibatan masyarakat dalam proses pengambilan

keputusan publik. Partisipasi atau keterlibatan masyarakat tidak banyak berarti tanpa jaminan keterbukaan Informasi Publik.

Keberadaan Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh Informasi; (2) kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permintaan Informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; (3) pengecualian bersifat ketat dan terbatas; (4) kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan Informasi.

Lahirnya undang-undang keterbukaan informasi publik di Indonesia berawal dari inisiatif DPR RI berupa rancangan undang-undang kebebasan memperoleh informasi publik. Pada tahun 2005, RUU Kebebasan Memperoleh Informasi Publik (KMIP) diajukan kepada pemerintah untuk dimintakan tanggapan dan penyusunan daftar inventarisasi masalah (DIM). Dengan amanat Presiden, Menteri Komunikasi dan Informatika serta Menteri Hukum dan HAM membahas RUU tersebut bersama DPR RI. Pada akhirnya RUU KMIP disahkan pada sidang paripurna DPR RI pada tanggal 30 April 2008 menjadi **Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik** yang mulai berlaku efektif pada 30 April 2010.

1.2 Asas dan Tujuan UU KIP

Asas atau prinsip dasar yang dijadikan landasan UU KIP adalah sebagai berikut:

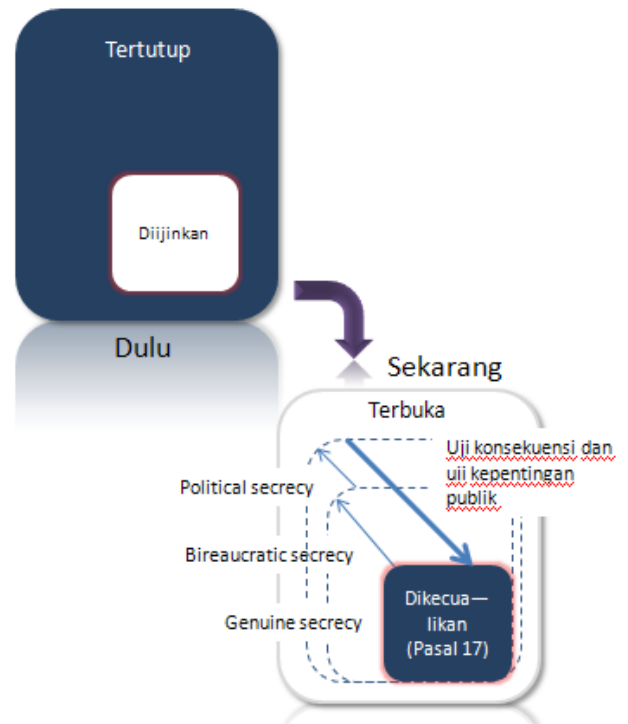
- Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
- Informasi Publik 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 saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

MODUL 1 – PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Secara lebih lengkap, tujuan disahkannya UU KIP adalah untuk:

- Menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
- Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
- Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
- Mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- Mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
- Mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
- Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

Dengan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik, diharapkan dapat merubah budaya ketertutupan (culture of secrecy) menjadi budaya yang terbuka. Dengan keterbukaan juga dapat menghilangkan berbagai “penyelewengan” yang terjadi karena berada di wilayah yang “tertutup”. Hak masyarakat untuk tahu juga ditempatkan di tempat yang “terhormat” sebagai bagian dari control publik. Selain itu, diberlakukannya UU KIP akan menempatkan pentingnya sistem informasi, dan orang-orang profesional di bidang data dan dokumentasi.



BAB
2

KETENTUAN DALAM UU KIP

Elemen Kompetensi yang akan dicapai

Memahami Ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam UU KIP.

Tujuan Instruksional Khusus

Setelah mempelajari bab ini, diharapkan peserta:

1. Dapat mengidentifikasi ketentuan mengenai Hak dan Kewajiban Pemohon, dan Pengguna Informasi serta hak dan kewajiban badan publik.
2. Dapat mengklasifikasikan informasi sesuai jenisnya.
3. Dapat melakukan mekanisme memperoleh informasi sesuai ketentuan.
4. Dapat menjelaskan ketentuan mengenai Komisi Informasi.
5. Dapat menyelesaikan sengketa informasi sesuai ketentuan.
6. Dapat menjelaskan ketentuan pidana sengketa informasi.

Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mengatur hal yang berkaitan dengan informasi dan informasi publik, hak dan kewajiban pemohon dan pengguna informasi publik serta hak dan kewajiban badan publik, klasifikasi informasi, mekanisme memperoleh informasi, komisi informasi, keberatan penyelesaian sengketa melalui komisi informasi, hukum acara komisi, gugatan pengadilan dan kasasi dan ketentuan pidana serta ketentuan lain-lain.

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 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 Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

2.1 Hak dan Kewajiban Pemohon, Pengguna Informasi dan Badan Publik

Diseminasi informasi publik melibatkan pemohon, pengguna informasi dan badan publik. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 ini. Pemohon Informasi adalah adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini. Sedangkan 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 nonpemerintah 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. Baik pemohon, pengguna informasi dan badan memiliki hak dan kewajiban masing-masing dalam keterlibatannya memperoleh informasi publik. Hal tersebut dibahas dalam UU Keterbukaan Informasi Publik pada pasal 4 – 8.

Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik, setiap orang berhak:

- Memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini;
- Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
- Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
- Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini;
- Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- Mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan;
- Mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

MODUL 1 – PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pengguna informasi publik mempunyai kewajiban untuk:

- Menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Mencantumkan sumber dari mana kita memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Hak badan publik adalah:

- Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, adalah:
 - Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

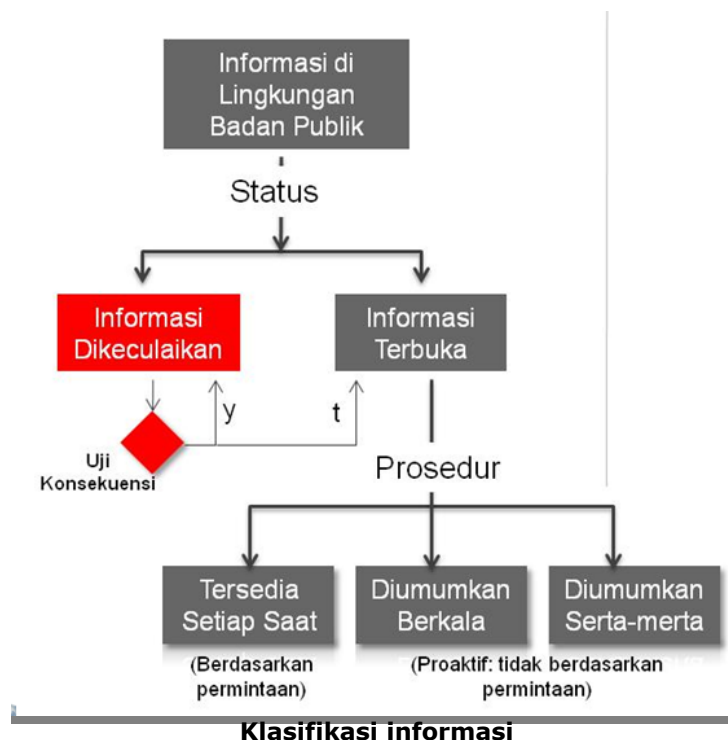
Kewajiban badan publik adalah:

- Menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
- Menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan. Untuk itu Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- Membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik. Pertimbangan sebagaimana dimaksud di sini antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.

2.2 Klasifikasi Informasi

UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mengatur jenis dan klasifikasi informasi publik. Berdasarkan klasifikasinya, informasi publik dibagi menjadi sebagai berikut:

- Informasi yang wajib diumumkan secara berkala/reguler (pasal 9);
- Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta (Pasal 10);
- Informasi yang wajib tersedia setiap saat (Pasal 11);
- Informasi yang dikecualikan (Pasal 17).



Sedangkan jenis-jenis informasi dari klasifikasi informasi tersebut di atas adalah sebagai berikut:

- **Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala yaitu:**
 - informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
 - informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
 - informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
 - informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Informasi ini wajib diumumkan paling lambat 6 bulan sekali.

- **Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.** Informasi yang masuk dalam kategori ini adalah informasi yang berkaitan dengan kebutuhan mendesak bagi hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum. Misalnya informasi tentang kemungkinan akan datangnya bencana alam dan penyebaran suatu penyakit berbahaya seperti flu burung, SARS, demam berdarah, dan sebagainya.
- **Informasi yang wajib tersedia setiap saat.** Termasuk dalam kategori informasi ini adalah:
 - Daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya;
 - Hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
 - Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
 - Rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
 - Perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
 - Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - Prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - Laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

Setiap tahun Badan Publik wajib mengumumkan layanan informasi berikut ini sesuai dengan Pasal 12 UU KIP, diantaranya:

- Jumlah permintaan informasi yang diterima;
- Waktu yang diperlukan Badan Publik dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau
- Alasan penolakan permintaan informasi.

Pada pasal 14 UU KIP juga disebutkan bahwa setiap Badan Publik wajib menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang dibantu oleh pejabat fungsional dan membuat serta mengembangkan system penyediaan layanan informai secara cepat, mudah, wajar, dan sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan informasi publik yang berlaku secara nasional untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat dan sederhana.

Informasi yang wajib tersedia setiap saat diantaranya adalah informasi BUMN/BUMD dan badan usaha lain yang dimiliki oleh Negara, informasi tentang partai politik serta

MODUL 1 – PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

informasi tentang organisasi pemerintah sebagaimana diatur pada UU Nomor 14 tahun 2008 pada 14, 15 dan 16.

- o Informasi Publik yang wajib disediakan oleh Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan/atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh negara diantaranya:
 - Nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar;
 - Nama lengkap pemegang saham, anggota direksi, dan anggota dewan komisaris perseroan;
 - Laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
 - Hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
 - Sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi;
 - Mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas;
 - Kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Publik;
 - Pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajiban;
 - Pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
 - Penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
 - Perubahan tahun fiskal perusahaan;
 - Kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
 - Mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah.
- o Informasi Publik yang wajib disediakan oleh partai politik diantaranya:
 - Asas dan tujuan;
 - Program umum dan kegiatan partai politik;

MODUL 1 – PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

- Nama alamat dan susunan kepengurusan dan perubahannya;
 - Pengelolaan dan penggunaan dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/ atau anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - Mekanisme pengambilan keputusan partai;
 - Keputusan partai: hasil muktamar/kongres/munas/ dan keputusan lainnya yang menurut anggaran dasar dan anggaran rumah tangga partai terbuka untuk umum; dan/atau
 - Informasi lain yang ditetapkan oleh undang-undang yang berkaitan dengan partai politik.
- o Informasi Publik yang wajib disediakan oleh organisasi nonpemerintah diantaranya:
 - Asas dan tujuan;
 - Program dan kegiatan organisasi;
 - Nama, alamat, susunan kepengurusan, dan perubahannya;
 - Pengelolaan dan penggunaan dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/ atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau sumber luar negeri;
 - Mekanisme pengambilan keputusan organisasi;
 - Keputusan-keputusan organisasi; dan/atau informasi lain yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
- **Informasi yang dikecualikan.** Termasuk kategori informasi ini adalah:
 - o Informasi publik yang dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 - Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 - Membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/ atau prasarana penegak hukum.

Tidak termasuk informasi yang dikecualikan dalam kategori ini adalah:

- Putusan badan peradilan;
 - Ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun ke luar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
 - Surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
 - Rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
 - Laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
 - Laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau informasi lain yang telah sah dinyatakan terbuka pengadilan maupun komisi informasi. Artinya, informasi ini dapat kita minta.
- Informasi publik yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.
 - Informasi yang dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
 - Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 - Dokumen yang memuat tentang strategi, intelejen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 - Jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 - Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 - Data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan negara kesatuan republik indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 - Sistem persandian negara; dan/atau
 - Sistem intelijen negara.
 - Informasi publik yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;

MODUL 1 – PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

- Informasi yang dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
 - Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 - Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, model operasi institusi keuangan;
 - Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 - Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 - Rencana awal investasi asing;
 - Proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 - Hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- Informasi yang dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
 - Posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - Korespondensi diplomatik antarnegara;
 - Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 - Perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- Informasi yang dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;

Informasi ini dapat dibuka jika:

- Pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
- Pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.

- Informasi yang dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
 - Riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 - Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau

- Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.

Informasi ini dapat dibuka jika:

- Pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - Pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.
- o Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
 - o Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Informasi yang dikecualikan ini tidak bersifat permanen, tetapi dapat dibuka dalam batas waktu tertentu, yang akan diatur kemudian oleh Peraturan Pemerintah.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di setiap Badan Publik wajib melakukan pengujian tentang konsekuensi dengan saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.

2.3 Mekanisme Memperoleh Informasi

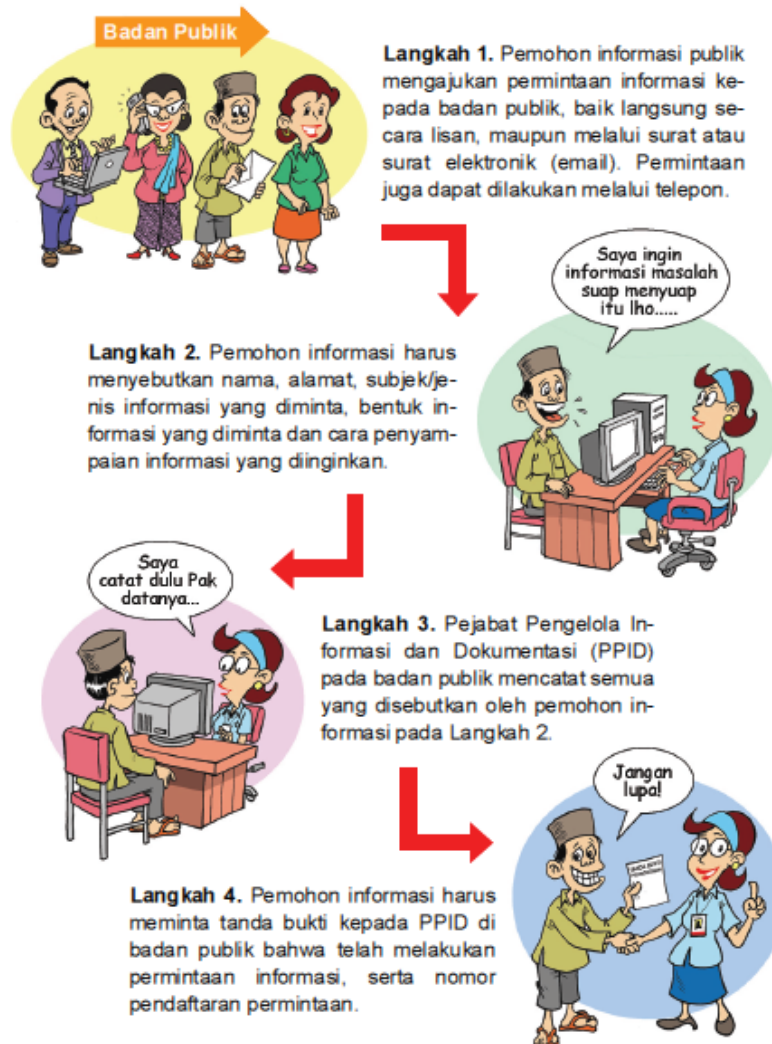
Mekanisme memperoleh informasi diatur pada pasal 21 dan 22 UU KIP. Pada dasarnya untuk memperoleh informasi publik yang didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu, biaya ringan. Pemohon dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi publik kepada badan publik secara tertulis atau tidak tertulis dengan mencantumkan jenis informasi yang diinginkan. Pemohon juga harus mengajukan alasan permohonan informasi (digunakan untuk keperluan apa saja).

Hal-hal yang harus dicantumkan pemohon dalam memperoleh informasi antara lain:

- Nama lengkap;
- Alamat pengirim dan penerima informasi;
- Jenis pekerjaan.

Pemohon mencantumkan identitas sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh lembaga yang dimintai informasi.

Alur mekanisme pemohon dalam memperoleh informasi dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Mekanisme memperoleh informasi

Paling lambat 10 hari setelah permintaan informasi dicatat, badan publik akan memberikan tanggapan. Tanggapan disampaikan dalam bentuk tertulis yang antara lain akan memberitahukan beberapa hal sebagai berikut:

- Ada atau tidaknya informasi yang diminta. Apabila informasi yang diminta ternyata tidak ada, maka badan publik yang bersangkutan akan meminta kepada badan publik lain yang diperkirakan memilikinya;
- Informasi yang diminta termasuk yang terbuka atau dikecualikan;
- Materi informasi yang akan diberikan secara keseluruhan atau sebagian. Jika suatu dokumen materi yang dikecualikan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dihitamkan dengan disertai alasan;
- Alat penyampai informasi yang akan digunakan;
- Biaya yang dikenakan atas pemenuhan informasi yang diminta.

Jika dalam waktu 10 hari itu belum juga ada tanggapan sebagaimana dimaksud di atas, dalam waktu 7 hari berikutnya badan publik akan memberikan pemberitahuan tertulis.

2.4 Mengenal Komisi Informasi

Keterbukaan informasi sejalan dengan salah satu pilar reformasi yakni transparansi. Secara komprehensif Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) mengatur mengenai kewajiban badan publik negara dan badan publik non negara untuk memberikan pelayanan informasi yang terbuka, transparan dan bertanggung jawab kepada masyarakat.

Komisi Informasi (KI) pun dibentuk sebagai 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. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi. Sedangkan ajudikasi nonlitigasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

Pembentukan KI diawali dengan penetapan keanggotaan Komisi Informasi Pusat (KI Pusat) dengan Keputusan Presiden Nomor 48/P tahun 2009 tertanggal 2 Juni 2009 setelah dilakukan uji kelayakan dan kepatutan terhadap para calon oleh DPR RI. KI Pusat beranggotakan 7 komisioner, dengan dua orang dari unsur Pemerintah dan lima dari unsur masyarakat (media massa, kampus, dan LSM). Informasi mengenai Komisi Informasi Pusat dapat di akses di <http://www.komisiinformasi.go.id>.

Menurut pasal 24 UU KIP, selain KI Pusat yang berkedudukan di Ibu Kota Negara, wajib dibentuk Komisi Informasi Provinsi (KI Provinsi) yang berkedudukan di ibu kota provinsi dan bila diperlukan dapat dibentuk Komisi Informasi Kabupaten /Kota (KI Kab/Kota) berkedudukan di ibu kota Kabupaten/ kota dan masing-masing beranggotakan 5 orang yang mencerminkan unsur pemerintah dan unsur masyarakat. KI Provinsi dan KI kab/kota juga bertugas menerima, memeriksa dan memutuskan sengketa-sengketa informasi publik di daerah melalui mediasi dan atau ajudikasi non litigasi.

Komisi Informasi dibentuk di tingkat Pusat dan di tingkat Provinsi. Komisi Informasi juga dapat dibentuk di tingkat Kabupaten/Kota jika masyarakat menganggap diperlukan. Pembiayaan Komisi Informasi berasal dari dana APBN untuk Komisi Informasi Pusat dan APBD untuk Komisi Informasi Provinsi, Kabupaten/Kota. Komisi Informasi merupakan lembaga negara yang independen, bertanggungjawab kepada DPR atau DPRD.

MODUL 1 – PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Selain menyelesaikan sengketa informasi baik melalui mediasi maupun adjudikasi, Komisi Informasi juga mempunyai fungsi menjalankan UU KIP dan peraturan pelaksanaannya serta menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi. Standar layanan yang dimaksud adalah standar pelayanan informasi yang harus dipenuhi oleh badan publik, dan lebih lanjut Komisi Informasi akan mengatur tentang tatacara mendapatkan informasi publik.

Sesuai dengan ketentuan UU Nomor 14 Tahun 2008 pasal 26, Komisi Informasi dalam menjalankan fungsinya memiliki tugas sebagai berikut:

- Komisi Informasi bertugas:
 - Menerima, memeriksa, dan memutus permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Adjudikasi nonlitigasi yang diajukan oleh setiap Pemohon Informasi Publik berdasarkan alasan yang diatur dalam UU Nomor 14 tahun 2008;
 - Menetapkan kebijakan umum pelayanan Informasi Publik; dan
 - Menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.
- Komisi Informasi Pusat bertugas:
 - Menetapkan prosedur pelaksanaan penyelesaian sengketa melalui Mediasi dan/atau Adjudikasi nonlitigasi;
 - Menerima, memeriksa, dan memutus Sengketa Informasi Publik di daerah selama Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota belum terbentuk; dan
 - Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya berdasarkan Undang-Undang ini kepada Presiden dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia setahun sekali atau sewaktu-waktu jika diminta.
- Komisi Informasi Provinsidan/atau Komisi Informasi Kabupaten/Kota bertugas menerima, memeriksa, dan memutus Sengketa Informasi Publik di daerah melalui Mediasi dan/atau Adjudikasi nonlitigasi.

Dalam menjalankan tugasnya, Komisi Informasi memiliki wewenang sebagai berikut:

- Memanggil dan/atau mempertemukan para pihak yang bersengketa;
- Meminta catatan atau bahan yang relevan yang dimiliki oleh Badan Publik terkait untuk mengambil keputusan dalam upaya menyelesaikan Sengketa Informasi Publik;
- Meminta keterangan atau menghadirkan pejabat Badan Publik ataupun pihak yang terkait sebagai saksi dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik;

MODUL 1 – PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

- Mengambil sumpah setiap saksi yang didengar keterangannya dalam Ajudikasi nonlitigasi penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
- Membuat kode etik yang diumumkan kepada publik sehingga masyarakat dapat menilai kinerja Komisi Informasi.

Kewenangan Komisi Informasi Pusat meliputi kewenangan penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik pusat dan Badan Publik tingkat provinsi dan/atau Badan Publik tingkat kabupaten/kota selama Komisi Informasi di provinsi atau Komisi Informasi kabupaten/kota tersebut belum terbentuk.

Kewenangan Komisi Informasi provinsi meliputi kewenangan penyelesaian sengketa yang menyangkut Badan Publik tingkat provinsi yang bersangkutan. Kewenangan Komisi Informasi kabupaten/kota meliputi kewenangan penyelesaian sengketa yang menyangkut Badan Publik tingkat kabupaten/kota yang bersangkutan.

KEANGGOTAAN

Komisi Informasi Pusat terdiri dari 7 orang anggota dan Komisi Informasi tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota terdiri 5 orang anggota. Ketua Komisi Informasi ditentukan oleh anggota Komisi. Anggota Komisi Informasi Pusat dipilih oleh DPR dan anggota Komisi Informasi Provinsi, Kabupaten/Kota dipilih oleh DPRD. Sebelumnya, calon anggota Komisi Informasi diseleksi oleh Pemerintah Pusat untuk Komisi Informasi Pusat, Pemerintah Provinsi untuk Komisi Informasi Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota untuk Komisi Informasi Kabupaten/Kota. Dalam melakukan proses seleksi terhadap calon anggota Komisi Informasi, Pemerintah harus bersikap terbuka, jujur dan objektif.

Setiap anggota masyarakat mempunyai hak untuk mendaftar menjadi calon anggota Komisi Informasi jika memenuhi syarat-syarat tertentu sebagai berikut:

- Warga negara Indonesia;
- Memiliki integritas dan tidak tercela;
- Tidak pernah dipidana karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana 5 (lima) tahun atau lebih;
- Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang keterbukaan Informasi Publik sebagai bagian dari hak asasi manusia dan kebijakan publik;
- Memiliki pengalaman dalam aktivitas Badan Publik;
- Bersedia melepaskan keanggotaan dan jabatannya dalam Badan Publik apabila diangkat menjadi anggota Komisi Informasi;

- Bersedia bekerja penuh waktu;
- Berusia sekurang-kurangnya 35 (tiga puluh lima) tahun; dan
- Sehat jiwa dan raga.

Sampai Juni 2011, baru terbentuk 9 Komisi Informasi Provinsi di Indonesia. Kebanyakan kendala mendasar dalam pembentukan Komisi Informasi Provinsi diantaranya adalah political will, anggaran, kelembagaan, SDM dan sarana/prasarana.

2.5 Sengketa Informasi dan Cara Penyelesaian

Permintaan informasi sebagaimana dijelaskan pada bagian sebelumnya, ada kemungkinan tidak dilayani oleh PPID sebagaimana mestinya. Kemungkinan inilah yang kemudian akan memunculkan terjadinya sengketa informasi. UU KIP Bab VIII mengatur bagaimana menyelesaikan kemungkinan sengketa yang terjadi.

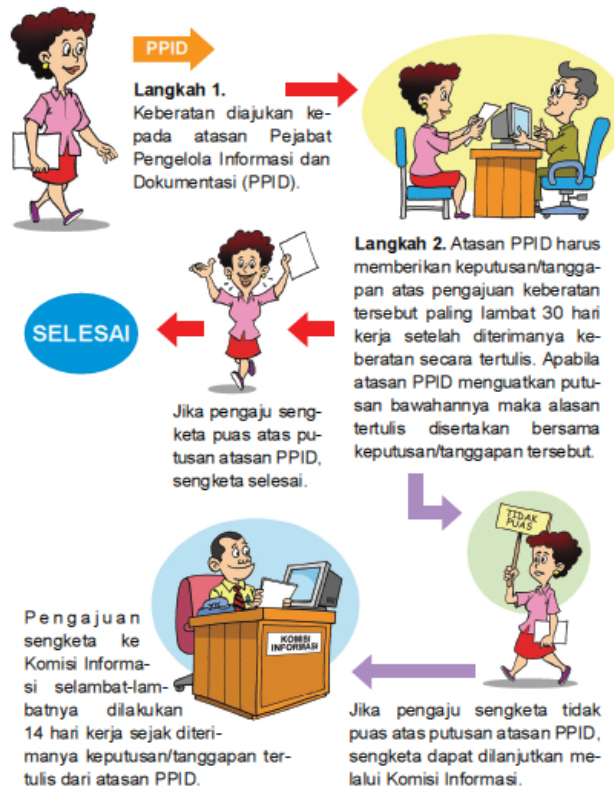
Sengketa informasi adalah persengketaan yang terjadi antara pemohon informasi dengan badan publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan. Pemohon informasi dapat mengajukan sengketa jika terjadi hal-hal sebagai berikut:

- Permintaan informasi ditolak berdasarkan alasan pengecualian;
- Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana diatur dalam UU KIP;
- Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam UU KIP.

Jika menghadapi satu atau beberapa kondisi tersebut di atas, maka pemohon informasi dapat mengajukan sengketa melalui beberapa tahapan.

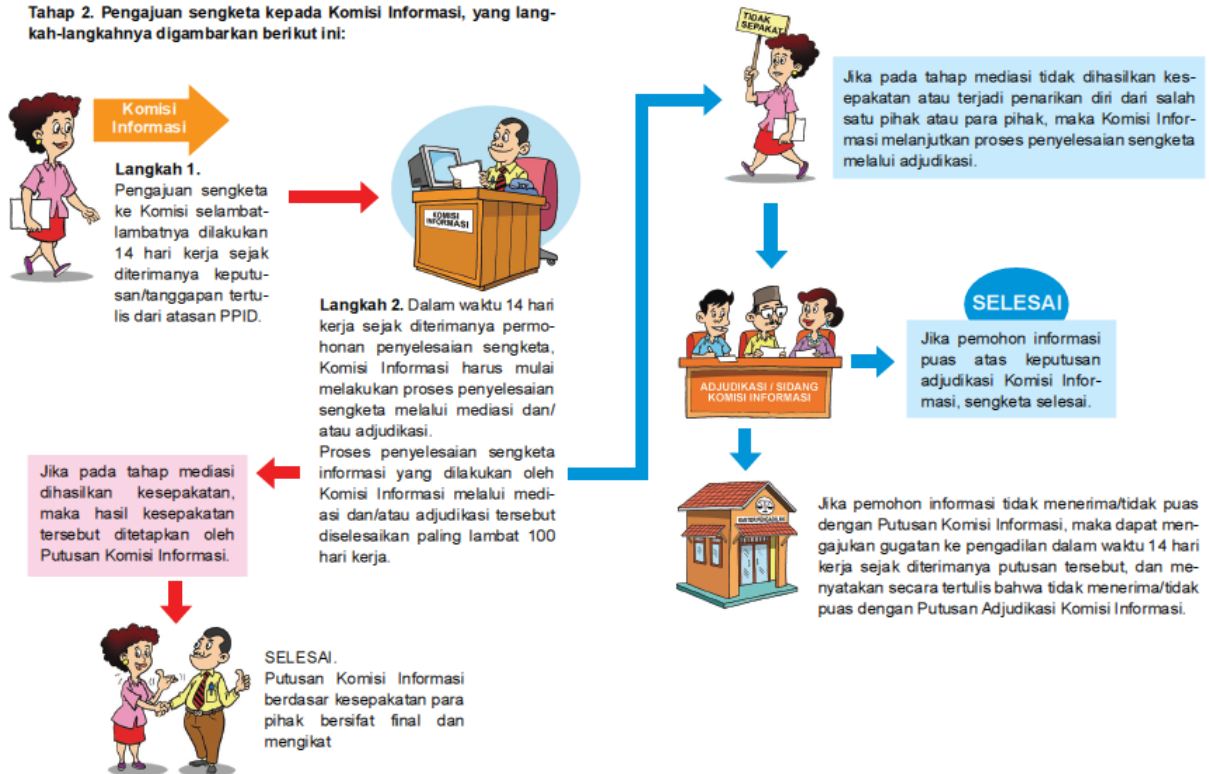
MODUL 1 – PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Tahap 1. Pengajuan sengketa kepada internal badan publik yang bersangkutan, dimana langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:



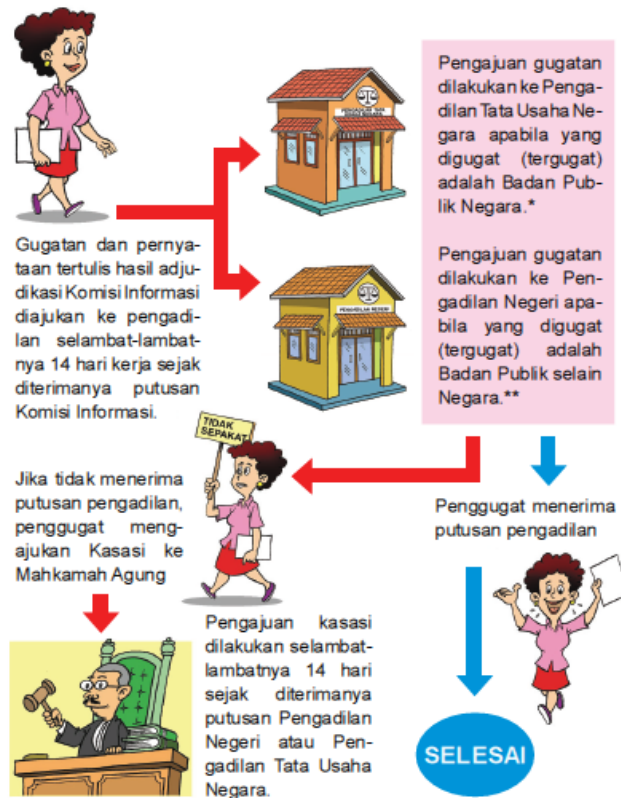
Tata cara penyelesaian sengketa informasi (1)

Tahap 2. Pengajuan sengketa kepada Komisi Informasi, yang langkah-langkahnya digambarkan berikut ini:



Tata cara penyelesaian sengketa informasi (2)

Tahap 3. Penyelesaian sengketa informasi melalui pengadilan, yang langkah-langkahnya digambarkan sebagai berikut:



Tata cara penyelesaian sengketa informasi (3)

Untuk mengantisipasi terjadinya sengketa informasi, Badan Publik wajib mengantisipasi dengan melakukan hal-hal berikut:

1. Melakukan assesment cepat ke stakeholders tentang kebutuhan informasi prioritas,
2. Menetapkan Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID),
3. Mendaftar informasi yang dikecualikan,
4. Menyusun SOP pelayanan Informasi,
5. Menyiapkan Personal (pengetahuan dan skill),
6. Memanfaatkan dan mengembangk-an infrastruktur yang telah ada.

2.6 Ketentuan Pidana

Bab XI pada UU Nomor 14 Tahun 2008 mengatur ketentuan pidana penggunaan informasi publik yang melawan hukum. Tuntutan pidana berdasarkan UU Nomor 14 tahun 2008 merupakan delik aduan yang diajukan melalui peradilan umum. Setiap pelanggaran yang dinekai sanksi pidana akan diamcam juga dengan sanksi pidana dalam undang-undang lain yang bersifat khusus, yang berlaku adalah sanksi pidanan dari undang-undang yang lebih khusus tersebut.

MODUL 1 – PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Berikut ketentuan pidana yang diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 sebagaimana tercantum dalam Bab XI:

- Setiap orang yang dengan sengaja menggunakan Informasi Publik secara melawan hukum dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) (Pasal 51);
- Badan Publik yang dengan sengaja tidak menyediakan, tidak memberikan, dan/atau tidak menerbitkan Informasi Publik berupa Informasi Publik secara berkala, Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta-merta, Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, dan/atau Informasi Publik yang harus diberikan atas dasar permintaan sesuai dengan Undang-Undang ini, dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain dikenakan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) (Pasal 52);
- Setiap Orang yang dengan sengaja dan melawan hukum menghancurkan, merusak, dan/atau menghilangkan dokumen Informasi Publik dalam bentuk media apa pun yang dilindungi negara dan/atau yang berkaitan dengan kepentingan umum dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) (Pasal 53);
- Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/atau memperoleh dan/atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, dan huruf j dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan pidana denda paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/atau memperoleh dan/atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 huruf c dan huruf e, dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan pidana denda paling banyak Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) (Pasal 54);
- Setiap Orang yang dengan sengaja membuat Informasi Publik yang tidak benar atau menyesatkan dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau denda paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) (Pasal 55).

BAB
3

PELAKSANAAN UU KIP

Elemen Kompetensi yang akan dicapai

Memahami Ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam PP nomor 61 tahun 2010.

Tujuan Instruksional Khusus

Setelah mempelajari bab ini, diharapkan peserta:

1. Dapat menguraikan tugas dan tanggungjawab PPID.
2. Dapat mengklasifikasi informasi dan memberikan jangka waktu pengecualian terhadap informasi yang dikecualikan sesuai standar.
3. Dapat menjelaskan ketentuan tata cara pembayaran ganti rugi oleh badan publik negara dan pembebanan pidana denda.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan rezim hukum baru yang mengusung prinsip transparansi dalam penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Undang-Undang tersebut tidak hanya mengatur keterbukaan informasi pada lembaga negara saja, tetapi juga pada organisasi nonpemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari dana publik, baik Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, maupun sumber luar negeri.

Untuk pengaturan lebih lanjut, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mengamanatkan pembentukan **Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010** yang mengatur mengenai **Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan (pasal 20 ayat 2 pada UU Nomor 14 Tahun 2008)** dan **Tata Cara Pembayaran Ganti Rugi oleh Badan Publik Negara (pasal 58 UU Nomor 14 Tahun 2008)**. Namun, Peraturan Pemerintah ini tidak hanya mengatur mengenai kedua hal tersebut, tetapi mengatur juga mengenai pertimbangan tertulis kebijakan Badan

Publik, Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan, kedudukan dan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dan pembebanan pidana denda.

Pengaturan tersebut diperlukan agar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang memberikan dasar hukum pendelegasian kewenangan kepada pemerintah untuk mengatur hal-hal yang diperlukan dalam penyelenggaraan pemerintahan negara tidak atas permintaan secara tegas dari suatu undang-undang.

Dalam pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik, seluruh jajaran pejabat publik harus menjadi lebih transparan, bertanggung jawab, dan berorientasi pada pelayanan rakyat yang sebaik-baiknya karena pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik bukan semata-mata tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi saja, tetapi menjadi tugas Badan Publik beserta seluruh sumber daya manusianya.

Dengan demikian pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik diharapkan dapat mendorong penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara menjadi lebih demokratis.

3.1 Tugas dan Tanggungjawab PPID

PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik. PPID harus sudah ditunjuk paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Pemerintah mengenai Pelaksanaan Undang-undang nomor 14 tahun 2008 ini diundangkan.

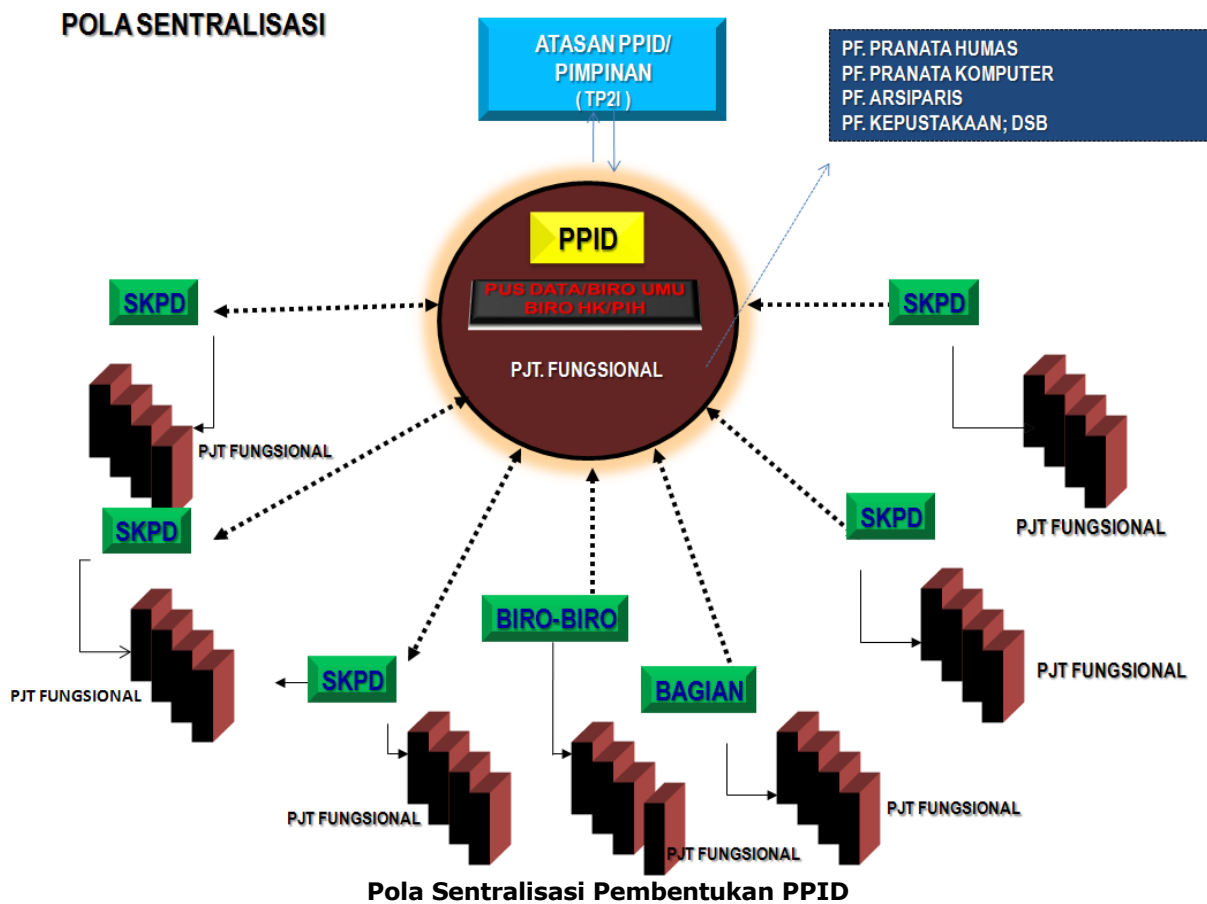
Tugas dan tanggungjawab PPID sebagaimana diatur dalam PP Nomor 61 pasal 14, diantaranya:

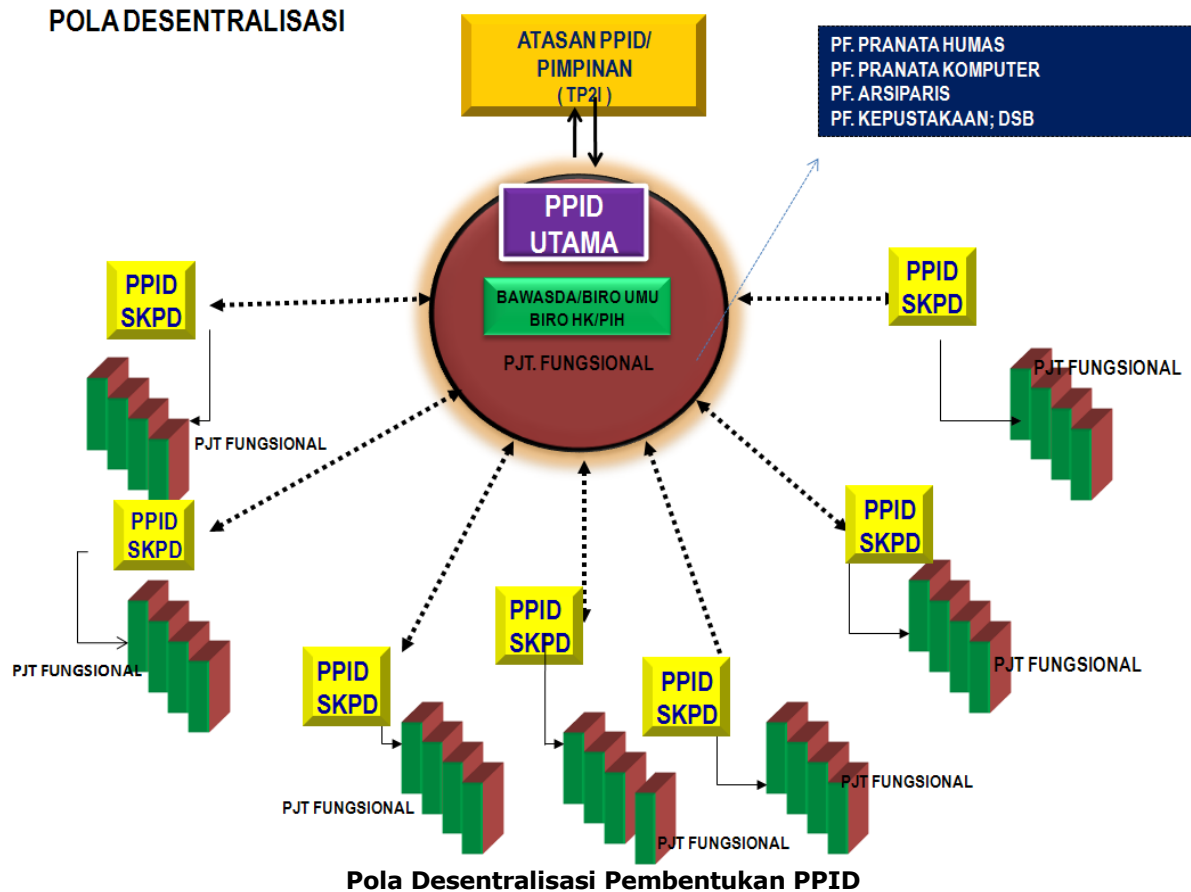
- Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
- Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
- Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
- Penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
- Pengujian Konsekuensi;
- Pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya;
- Penetapan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses; dan

MODUL 1 – PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

- Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.

Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai PPID di lingkungan Badan Publik Negara yang berada di pusat dan di daerah merupakan pejabat yang membidangi informasi publik. PPID ditunjuk oleh setiap Badan Publik Negara yang bersangkutan. PPID di lingkungan Badan Publik selain Badan Publik Negara ditunjuk oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan. Pembentukan PPID di Pemerintah Daerah dapat dilakukan dengan Pola Sentralisasi atau Desentralisasi, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.





Selain ketentuan sebagaimana dimaksud diatas, PPID dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Yang dimaksud dengan “ketentuan peraturan perundangundangan” antara lain peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian.

3.2 Klasifikasi Informasi dan Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan

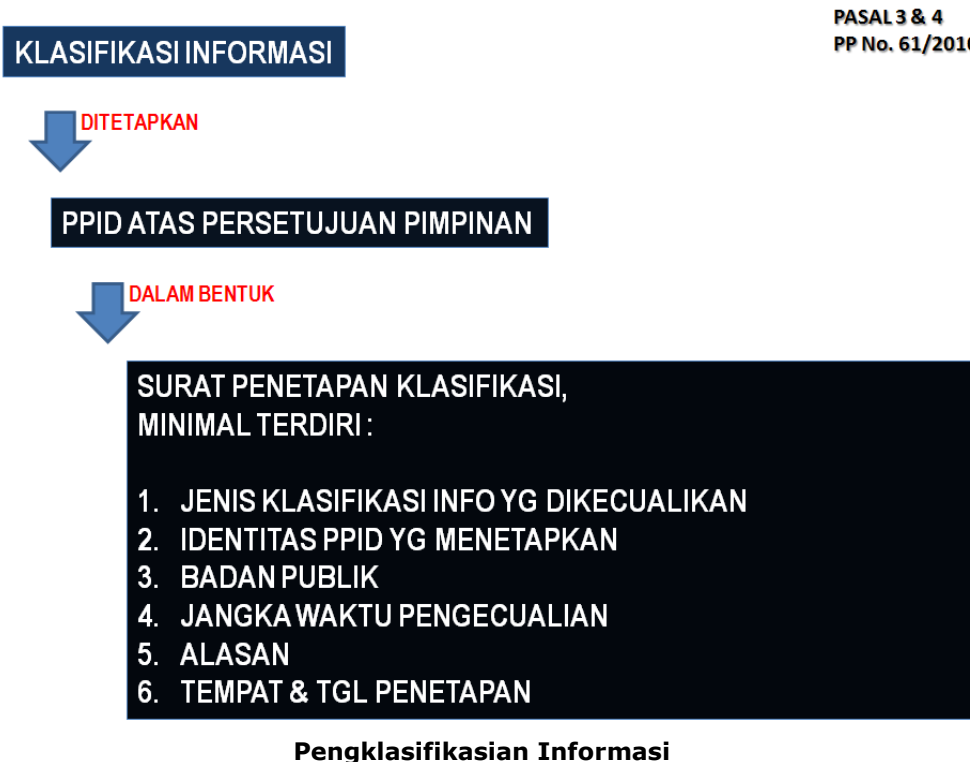
Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID di setiap Badan Publik berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang. Yang dimaksud dengan Pengklasifikasian Informasi adalah Informasi Publik yang Dikecualikan, antara lain yang terkait dengan proses penegakan hukum, pertahanan dan keamanan negara, dan ketahanan ekonomi nasional. Pengklasifikasian informasi dan jangka waktu pengecualian terhadap informasi yang dikecualikan diatur dalam PP Nomor 61 tahun 2010 Bab III.

Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa

MODUL 1 – PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Penetapan Pengklasifikasian Informasi tersebut dilakukan atas persetujuan pimpinan Badan Publik yang bersangkutan. Pengklasifikasian Informasi ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi.



Surat penetapan klasifikasi paling sedikit memuat:

- Jenis klasifikasi Informasi yang dikecualikan;
- Identitas pejabat PPID yang menetapkan;
- Badan Publik, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
- Jangka waktu pengecualian;
- Alasan pengecualian; dan
- Tempat dan tanggal penetapan.

Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik berbeda untuk tiap kasus. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

MODUL 1 – PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jangka waktu pengecualian

No	Jenis Informasi yang Dikecualikan	Dasar Penetapan Jangka Waktu	Keterangan
1	Menghambat proses penegakan hukum	Maks 30 tahun	
2	Haki & persaingan usaha tdk sehat	Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	
3	Membahayakan Hankam negara	Selama jangka waktu yg dibutuhkan	Ditetapkan oleh pimpinan tertinggi
4	Mengungkap kekayaan alam	Idem	Idem
5	Merugikan kethn ekonomi nasional	Idem	Idem
6	Merugikan kepentingan hubungan luar negeri	Idem	Idem
7	Mengungkap isi akta otentik yg bersifat pribadi/kemauan terakhir/wasiat	Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Dapat dibuka atas persetujuan
8	Rahasia pribadi	Selama jangka waktu yang dibutuhkan	Idem
9	Memo/surat2 antar badan publik atau intra badan publik	Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	
10	Tidak boleh diungkap berdasarkan undang-undang	Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	

Jangka waktu pengecualian informasi publik berbeda-beda di beberapa Negara. Berikut ini contoh jangka waktu pengecualian informasi publik di beberapa Negara.

Contoh jangka waktu pengecualian informasi publik

No	Negara	Penegakan Hukum	HAKI dan Persaingan Usaha	HANKAM	Kekayaan Alam	Pertahanan & Ekonomi	Hubungan Internasional
1	INGGRIS	30 TH	TBW	TBW	TBW	TBW	TBW
2	SKOTLAN	30 TH	30 TH	TBW	TBW	TBW	TBW
3	AS	10 – 25 TH	10 – 25 TH	TBW	TBW	TBW	TBW

MODUL 1 – PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

4	BULGARIA	TBW	20 TH	TBW	TBW	TBW	TBW
5	INDIA	25 TH	25 TH	TBW	25 TH	25 TH	25 TH
6	MEKSIKO	12 TH	12 TH	12 TH	12 TH	12 TH	12 TH
7	AFRK SEL	20 TH	20 TH	20 TH	20 TH	20 TH	20 TH
8	SWEDIA	2 – 70 TH	2 – 70 TH	2 – 70 TH	2 – 70 TH	2 – 70 TH	2 – 70 TH
9	THAILAND	20 TH	20 TH	20 TH	20 TH	20 TH	20 TH
10*	INDONESIA	MAX 30 TH	PER PER UU	KBTHAN	KBTHAN	KBTHAN	KBTHAN

Keterangan:

- 10* = mengungkap akta otentik yg bersifat pribadi (per per uu); dpt mengungkap rahasia pribadi seseorang (kbthan); memo & surat2 inter dan antar bp (per per uu)
- Tbw = tanpa batas waktu; kbthan = selama jangka waktu yg dibutuhkan utk perlindungan info nya

PPID atas persetujuan pimpinan Badan Publik yang bersangkutan dapat mengubah klasifikasi Informasi yang Dikecualikan. Perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID. Penetapan dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian. Jika penetapan tidak dilakukan, Informasi yang Dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.

3.3 Tata Cara Pembayaran Ganti Rugi dan Pidana Denda

Tata cara pembayaran ganti rugi dan pidana denda diatur dalam PP Nomor 61 Tahun 2010 Bab V pada pasal 16, 17, 18, 19 dan 20.

Ganti rugi atas perbuatan Badan Publik Negara yang mengakibatkan adanya kerugian materiil yang diderita oleh Penggugat dilaksanakan berdasarkan tata cara pelaksanaan ganti rugi pada Peradilan Tata Usaha Negara dengan ganti rugi paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah). Ganti rugi ditetapkan melalui putusan Pengadilan Tata Usaha Negara jika terbukti terjadi kerugian materiil akibat adanya perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh Badan Publik Negara. Ganti rugi yang telah ditetapkan dalam putusan Pengadilan Tata Usaha Negara jumlahnya tetap dan tidak berubah sekalipun ada

tenggang waktu antara tanggal ditetapkannya putusan tersebut dengan waktu pembayaran ganti rugi.

Ganti rugi yang menjadi tanggung jawab Badan Publik dibebankan pada keuangan Badan Publik yang bersangkutan. Ketentuan mengenai pembayaran ganti rugi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembayaran ganti rugi dan tata cara pelaksanaannya pada peradilan tata usaha negara.

Dalam hal pembayaran ganti rugi tidak dapat dilaksanakan oleh Badan Publik Negara dalam tahun anggaran yang sedang berjalan, pembayaran ganti rugi dimasukkan dan dilaksanakan dalam tahun anggaran berikutnya. Apabila memungkinkan bagi Badan Publik Negara, pembayaran ganti rugi dilaksanakan segera setelah diajukan permintaan pelaksanaan putusan Pengadilan Tata Usaha Negara oleh pihak yang bersangkutan

Pembayaran pidana denda bagi Badan Publik dibebankan pada keuangan Badan Publik yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perundang-undangan mengenai keuangan negara dan peraturan perundang-undangan mengenai pembayaran ganti rugi dan tata cara pelaksanaannya pada peradilan tata usaha negara. Pidana denda menjadi tanggung jawab Pejabat Publik dan tidak menjadi beban keuangan Badan Publik jika dapat dibuktikan tindakan yang dilakukannya di luar tugas pokok dan fungsinya dengan melampaui wewenangnya yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian dan ketentuan Badan Publik yang bersangkutan. Putusan pengadilan yang membebankan pidana denda kepada Badan Publik sebagai badan Tata Usaha Negara tidak mengurangi hak negara untuk menjatuhkan sanksi administratif terhadap Pejabat Publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian.

BAB
4

LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Elemen Kompetensi yang akan dicapai

Memahami ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam PERKI nomor 1 tahun 2010

Tujuan Instruksional Khusus

Setelah mempelajari bab ini, diharapkan peserta:

1. Dapat menjelaskan ruang lingkup dan kewajiban badan publik.
2. Dapat menjelaskan ketentuan standar layanan informasi publik.
3. Dapat menguraikan ketentuan tata cara pengelolaan keberatan.
4. Dapat membuat laporan dan evaluasi sesuai ketentuan.
5. Dapat menyusun standar prosedur operasional layanan informasi publik sesuai ketentuan.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia yang dijamin oleh Pasal 28 F Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik memerlukan peraturan pelaksana sebagaimana dimandatkan dalam ketentuan Pasal 1 angka 4, Pasal 9 ayat (6), Pasal 11 ayat (3), dan Pasal 22 ayat (9), Pasal 23, dan Pasal 26 ayat (1) huruf b dan c Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Oleh karena itu ditetapkanlah **Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.**

PERKI nomor 1 tahun 2010 bertujuan untuk (1) memberikan standar bagi Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; (2) meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas; (3) menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi Publik; dan (4) menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

4.1 Ruang Lingkup dan Kewajiban Badan Publik

Pengertian Badan Publik meliputi:

- lembaga eksekutif;
- lembaga legislatif;
- lembaga yudikatif;
- 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;
- 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;
- partai politik; dan
- Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah.



Daftar lengkap Badan Publik dapat dilihat pada lampiran 1 PERKI 1 tahun 2010.



Dalam pelayanan informasi, Badan Publik wajib:

- Menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik;
- Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;
- Menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya;

MODUL 1 – PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

- Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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;
- Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
- Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
- Menyediakan dan memberikan Informasi Publik;
- Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
- Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; dan
- Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.

4.2 Standar Layanan Informasi Publik

Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik. Badan Publik wajib memenuhi hak tersebut melalui pengumuman Informasi Publik dan penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan sebagaimana diatur dalam PERKI 1 tahun 2010 pasal 19.

4.2.1 Standar Layanan Informasi Publik melalui Pengumuman

Badan Publik wajib mengumumkan informasi melalui pengumuman. Badan Publik negara wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sekurang-kurangnya melalui situs resmi dan papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat. Pengumuman melalui situs resmi diwajibkan bagi Badan Publik Negara yang sudah memiliki situs resmi.

Badan Publik non negara wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 sekurang-kurangnya melalui papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat. Format pengumuman dibuat dengan ringkas dengan mencantumkan nama PPID dan/atau petugas informasi serta alamat/nomor telepon yang dapat dihubungi apabila pemohon/pengguna informasi membutuhkan informasi rinci dari pengumuman yang ada.

Pengumuman informasi disampaikan dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.

Pengumuman informasi disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi. Yang dimaksud dengan kemampuan yang berbeda adalah mereka yang dapat melakukan hal yang tidak dapat dilakukan oleh orang pada umumnya. Misalnya membaca huruf braille, menggunakan bahasa isyarat dengan tangan untuk berkomunikasi, dan lain lain.

Ketika terjadi bencana, kegiatan atau keadaan darurat yang berpotensi menimbulkan ancaman terhadap hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, Badan Publik wajib mengumumkan informasi tersebut dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.

Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebaran informasi keadaan darurat. Sarana dan prasarana yang dimaksud harus diarahkan agar masyarakat yang berpotensi terkena dampak mengetahui secara jelas informasi yang dibutuhkan untuk menghadapi keadaan darurat, misal informasi tentang prosedur evakuasi disampaikan melalui leaflet, baliho dan berbagai media luar ruang lainnya.

Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebaran informasi keadaan darurat.

4.2.2 Standar Layanan Informasi Publik melalui Permohonan

Seluruh Informasi Publik yang berada pada Badan Publik selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh Publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.

Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis. Bagi pemohon yang mengajukan permohonan secara tertulis wajib mengisi formulir permohonan dan membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan. Contoh formulir permohonan terdapat dalam Lampiran III PERKI 1 tahun 2010. Permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.

MODUL 1 – PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Formulir permohonan tersebut sekurangkurangnya memuat:

- Nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;
- Data pribadi yang terdiri dari nama, alamat, pekerjaan, nomor telepon/e-mail;
- Rincian informasi yang dibutuhkan;
- Tujuan penggunaan informasi;
- Cara memperoleh informasi; dan
- Cara mendapatkan salinan informasi.

PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register

Permohonan dan memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.

Permohonan Informasi Publik yang dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima. Permohonan Informasi Publik yang 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. Nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.

PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik. Register permohonan tersebut minimal memuat: 1) nomor pendaftaran permohonan; 2) tanggal permohonan; 3) nama Pemohon Informasi Publik; 4) alamat; 5) pekerjaan; 6) nomor kontak; 7) Informasi Publik yang diminta; 8) tujuan penggunaan informasi; 9) status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Badan Publik atau telah didokumentasikan; 10) format informasi yang dikuasai; 10) jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi; 11) keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain; 12) alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak; 13) hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi; dan 14) biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

Jika Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:

MODUL 1 – PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

- Memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
- Memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
- Memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Jika Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan bahwa Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon, mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan, pemberian alasan tertulis apabila permohonan informasi ditolak dan pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik dibantu dalam melengkapi persyaratan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan dan memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik tercatat dalam register permohonan.

PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan Publik atas setiap permohonan Informasi Publik yang berisikan:

- Apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
- Memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
- Menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
- Bentuk Informasi Publik yang tersedia;
- Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
- Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
- Penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
- Penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

Jika Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana bersamaan dengan Informasi Publik yang dimohon. Jika informasi publik tidak diberikan ketika permohonan dilakukan, maka PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon kepada Pemohon Informasi. Dan apabila permohonan

MODUL 1 – PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

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

Badan publik mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan Informasi Publik seringan mungkin. Artinya Badan Publik memberikan informasi dalam bentuk sedemikian rupa yang dapat meminimalisir biaya perolehan informasi. Misalnya apabila memungkinkan informasi dapat diberikan secara cuma-cuma dengan cara memberikannya dalam bentuk softcopy melalui media yang sesuai dengan teknologi informasi yang dimiliki dan disepakati oleh Pemohon Informasi Publik.

Badan Publik menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik yang terdiri atas:

- Biaya penyalinan Informasi Publik;
- Biaya pengiriman Informasi Publik (biaya aktual yang dikeluarkan oleh Badan Publik); dan
- Biaya pengurusan izin pemberian Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga. Dalam hal informasi yang diminta memuat informasi yang membutuhkan izin dari pihak ketiga untuk membukanya, maka Badan Publik dapat meminta biaya seperti biaya meminta izin, komunikasi, dan/atau pemanggilan untuk mendapatkan informasi tersebut.

Standar biaya ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat. Untuk penggandaan, apabila yang dibutuhkan adalah fotokopi, maka standar yang berlaku umum adalah harga fotokopi perlembar yang biasanya berlaku di daerah tersebut. Demikian juga dengan penggandaan dalam bentuk rekaman ke disket, maka harga disket ditetapkan sesuai dengan harga disket yang berlaku umum di daerah tersebut.

Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik ditetapkan dalam surat keputusan Pimpinan Badan Publik setelah mendapatkan masukan dari masyarakat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Badan Publik menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik yaitu dibayarkan secara langsung kepada badan publik di mana permohonan dilakukan atau dibayarkan melalui rekening resmi Badan Publik yaitu rekening Badan Publik apabila Badan Publik merupakan Badan Layanan Umum (BLU) atau memiliki Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

(PPK-BLU), atau apabila telah ada Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai tarif layanan informasi melalui mekanisme Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

Apabila pembayaran dilakukan secara langsung, Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada Pemohon Informasi Publik. Badan Publik juga wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan tata cara pengumuman Informasi Publik secara berkala.

4.3 Tata Cara Pengelolaan Keberatan

4.3.1 Pengajuan Keberatan

Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan jika menemukan alasan sebagai berikut:

- Penolakan atas permohonan Informasi Publik;
- Tidak disediakannya informasi berkala;
- Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
- Permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
- Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang telah ditentukan.

Pengajuan ditujukan kepada atasan PPID dan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang mengerti dan menguasai hukum.

Badan Publik wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID. Badan Publik dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya. Sarana komunikasi yang efektif adalah media yang dapat memudahkan dan memberikan saluran yang beragam bagi masyarakat dalam mengajukan keberatan seperti situs resmi, telepon, atau surat sepanjang pemanfaatan sarana komunikasi tersebut dapat menjadi alat bukti bahwa keberatan telah diterima.

4.3.2 Registrasi Keberatan

Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik. Contoh formulir keberatan terdapat dalam Lampiran VII PERKI 1 Tahun 2010. 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.

Formulir keberatan minimal harus memuat:

- Nomor registrasi pengajuan keberatan;
- Nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
- Tujuan penggunaan informasi publik;
- Identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
- Identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;
- Alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 31;
- Kasus posisi permohonan informasi publik;
- Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
- Nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan
- Nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan. Register keberatan harus memuat:

- Nomor registrasi pengajuan keberatan;
- Tanggal diterimanya keberatan;
- Identitas lengkap pemohon informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
- Nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
- Informasi publik yang diminta;
- Tujuan penggunaan informasi;

- Alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 undang-undang keterbukaan informasi publik;
- Keputusan atasan PPID;
- Hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
- Nama dan posisi atasan PPID; dan
- Tanggapan pemohon informasi.

4.3.3 Tanggapan Atas Keberatan

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 register keberatan. Keputusan tertulis harus memuat:

- Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
- Nomor surat tanggapan atas keberatan;
- Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
- Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi;
- Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
- Jangka waktu pelaksanaan perintah.

PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

4.4 Pembuatan Laporan dan Evaluasi

Badan Publik wajib membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir. Salinan laporan disampaikan kepada Komisi Informasi. Badan Publik di tingkat Propinsi menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi Provinsi dengan tembusan kepada Komisi Informasi Pusat. Badan Publik di tingkat kabupaten/kota menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi Kabupaten/Kota dengan tembusan kepada Komisi Informasi Provinsi dan Komisi Informasi Pusat.

MODUL 1 – PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Laporan tersebut harus memuat hal-hal berikut ini:

- Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;
- Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 - Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - Sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta
 - Kualifikasinya;
 - Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
- Rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik yang meliputi:
 - Jumlah permohonan Informasi Publik;
 - Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu. Yang dimaksud dengan klasifikasi tertentu adalah penanganan permohonan informasi dalam waktu (a) 1-3 hari, (b) 4-10 hari, (c) 11 – 17 hari, dan (c) lebih dari 17 hari kerja;
 - Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau Seluruhnya, dan
 - Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 - Jumlah keberatan yang diterima;
 - Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
 - Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik;
 - Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
 - Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
- Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
- Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.

Badan Publik membuat laporan dalam bentuk ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik dan laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing

Badan Publik. Laporan merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

Komisi Informasi dapat melakukan evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik oleh Badan Publik 1 (satu) kali dalam setahun. Hasil evaluasi disampaikan kepada Badan Publik dan diumumkan kepada publik.

4.5 Penyusunan Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik

Badan Publik wajib membuat peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik sebagai bagian dari sistem informasi dan dokumentasi. Peraturan mengenai standar prosedur operasional harus memuat ketentuan sebagai berikut:

- Kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID;
- Kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
- Kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan PPID dalam hal terdapat lebih dari satu PPID;
- Kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
- Standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan internal Badan Publik; dan
- Tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan Informasi Publik.

Badan Publik dapat meminta masukan kepada Komisi Informasi mengenai rancangan peraturan standar prosedur operasional layanan Informasi Publik yang telah disusun dan Komisi Informasi dapat memberikan masukan atas rancangan standar prosedur operasional tersebut. Masukan tidak dapat dijadikan dasar bagi Badan Publik sebagai alasan pembenar dalam proses penyelesaian sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi. Masukan yang diberikan oleh Komisi Informasi tidak mengurangi independensi Komisi Informasi dalam memutus penyelesaian sengketa Informasi Publik.

BAB
5

PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Elemen Kompetensi yang akan dicapai

Memahami ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam PERKI Nomor 2 tahun 2010.

Tujuan Instruksional Khusus

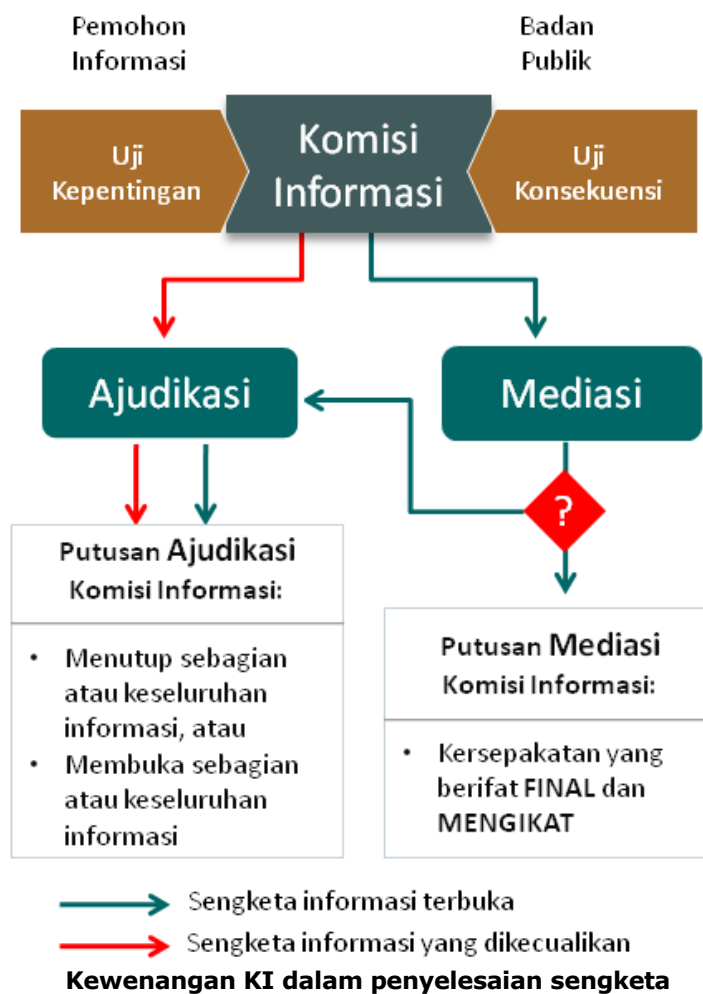
Setelah mempelajari bab ini, diharapkan peserta:

1. Dapat menjelaskan kewenangan Komisi Informasi dalam penyelesaian sengketa informasi publik.
2. Dapat menjelaskan pengajuan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik.
3. Dapat menjelaskan proses penyelesaian sengketa informasi publik.

Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik memerlukan peraturan pelaksana sebagaimana dimandatkan dalam ketentuan Pasal 1 angka 4, Pasal 23, Pasal 26 ayat (1) huruf a, Pasal 26 ayat (2) huruf a dan b, dan Pasal 26 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Untuk itu ditetapkanlah **Peraturan Komisi Informasi (PERKI) 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.**

5.1 Kewenangan KI dalam Penyelesaian Sengketa

Komisi Informasi berwenang menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Komisi Informasi dapat ditempuh apabila pemohon tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang diberikan oleh atasan PPID atau pemohon tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID. Formulir permohonan penyelesaian sengketa informasi dapat dilihat pada PERKI 2 tahun 2010 Lampiran 1. Proses penyelesaian sengketa informasi oleh Komisi Informasi dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Penyelesaian sengketa melalui mediasi dilakukan karena salah satu atau beberapa alasan berikut:

- Tidak disediakannya informasi berkala yang wajib diumumkan Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- Tidak ditanggapinya permohonan informasi. Yang dimaksud dengan tidak ditanggapinya permohonan informasi antara lain jika petugas yang bertanggungjawab untuk memberikan pelayanan informasi tidak dapat ditemui Pemohon, petugas yang bertanggungjawab untuk memberikan pelayanan informasi tidak menyampaikan tanggapan atas permohonan dalam waktu yang telah ditentukan;
- Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang dimohonkan. Yang dimaksud dengan permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang dimohon antara lain jika informasi yang diberikan kepada pemohon bukanlah informasi yang dimohon atau hanya sebagian dari informasi yang dimohon;

MODUL 1 – PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

- Tidak dipenuhinya permohonan informasi. Yang dimaksud dengan tidak dipenuhinya permohonan informasi antara lain, apabila Badan Publik menanggapi permohonan namun tidak memberikan informasi yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi dengan alasan, misalnya: informasi belum dikuasai atau didokumentasikan (Pasal 6 ayat 3 huruf e Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik), informasi tidak ada di Badan Publik yang bersangkutan;
- Pengenaan biaya yang tidak wajar. Yang dimaksud biaya tidak wajar adalah biaya perolehan informasi yang tidak berdasarkan standar biaya yang diatur dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu berdasarkan ketentuan peraturan undang-undangan yang berlaku. Yang dimaksud dengan peraturan perundang-undangan adalah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Penyelesaian sengketa melalui adjudikasi dilakukan jika penolakan atas permohonan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik atau pemohon informasi publik telah menempuh upaya penyelesaian sengketa melalui mediasi namun proses mediasi gagal atau salah satu/para pihak menarik diri dari proses mediasi.

Komisi Informasi Pusat berwenang menyelesaikan Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik Pusat. Badan Publik pusat merupakan Badan Publik yang lingkup kerjanya bersifat Nasional dan/atau lintas provinsi, baik yang memiliki kantor cabang/perwakilan maupun tidak. Contoh: Kementerian, MPR, DPR, Pengadilan, Kepolisian, TNI, Partai Politik tingkat pusat, organisasi non pemerintah tingkat pusat, BUMN atau lembaga negara lain di tingkat pusat.

Komisi Informasi Provinsi berwenang menyelesaikan Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik tingkat provinsi. Badan Publik provinsi merupakan Badan Publik yang lingkup kerjanya mencakup provinsi setempat dan/atau lintas Kabupaten/kota, baik yang memiliki kantor cabang/perwakilan maupun tidak. Contoh: Pemerintah Provinsi, DPRD Provinsi, BUMD tingkat provinsi, Partai Politik tingkat provinsi, organisasi non pemerintah tingkat provinsi atau Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) tingkat provinsi.

Komisi Informasi Kabupaten/Kota berwenang menyelesaikan Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik tingkat kabupaten/kota. Badan Publik kabupaten/kota merupakan Badan Publik yang lingkup kerjanya mencakup kabupaten/kota setempat, baik yang memiliki kantor cabang/perwakilan maupun tidak. Contoh: Pemerintah

Kabupaten/Kota, DPRD kabupaten/kota, BUMD tingkat kabupaten/kota, Partai Politik tingkat kabupaten/kota, organisasi non pemerintah tingkat kabupaten/kota atau RSUD tingkat kabupaten/kota. Termasuk menjadi kewenangan Komisi Informasi Kabupaten/Kota adalah sengketa dimana yang menjadi Termohon adalah Badan Publik yang tidak memiliki kantor pusat dan kantor cabang, misalnya suatu yayasan yang hanya terdiri dari satu kantor saja.

Jika Komisi Informasi Kabupaten/Kota belum terbentuk, kewenangan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik tingkat kabupaten/kota dilaksanakan oleh Komisi Informasi Provinsi. Dan apabila Komisi Informasi Provinsi belum terbentuk, kewenangan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik tingkat provinsi dan kabupaten/kota dilaksanakan oleh Komisi Informasi Pusat.

Komisi Informasi Provinsi dapat meminta Komisi Informasi Pusat untuk menyelesaikan Sengketa Informasi Publik jika Komisi Informasi Provinsi tidak dapat menangani penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang menjadi kewenangannya begitu juga dengan Komisi Informasi Kabupaten/Kota dapat meminta Komisi Informasi Provinsi untuk menyelesaikan Sengketa Informasi Publik jika Komisi Informasi Kabupaten/Kota tidak dapat menangani penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang menjadi kewenangannya misalnya dikarenakan belum terbentuknya sekretariat, belum tersedianya anggaran operasional atau kondisi lain yang tidak memungkinkan Komisi Informasi Provinsi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.

5.2 Tata Cara Pengajuan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Permohonan diajukan oleh Pemohon atau kuasanya kepada Komisi Informasi yang memiliki kewenangan sesuai ketentuan dalam Pasal 4 melalui petugas kepaniteraan. Permohonan dapat dilakukan dengan datang secara langsung kepada Komisi Informasi atau mengirimkan berkas permohonan melalui pos, email, faksimili, atau metode pengiriman berkas lainnya. Apabila pemohon datang langsung, petugas kepaniteraan akan membantu menuangkan permohonan dalam format yang telah ditetapkan.

Permohonan harus memuat identitas pemohon, uraian mengenai alasan pengajuan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik dan salah satu atau beberapa hal yang dimohonkan untuk diputus oleh Komisi Informasi.

Ketika permohonan, Pemohon wajib menyertakan dokumen-dokumen bukti identitas Pemohon yang sah, bukti telah mengajukan permohonan informasi kepada Badan Publik,

bukti telah mengajukan keberatan kepada Badan Publik dan bukti-bukti lain, bila dipandang perlu.

Pemohon dapat menggabungkan permohonan pengajuan penyelesaian Sengketa Informasi Publik terhadap lebih dari 1 (satu) Badan Publik apabila permohonan informasi kepada Badan-badan publik tersebut identik dan penyelesaian sengketa tersebut menjadi kewenangan Komisi Informasi pada tingkat dan wilayah yang sama tanpa dikenakan biaya apapun.

Tidak jarang Pemohon meminta informasi yang identik kepada lebih dari satu Badan Publik yang masing-masing mengelola informasi yang diminta tersebut. Apabilal timbul sengketa, Pemohon dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa terhadap sebagian atau seluruh Badan Publik tersebut sekaligus kepada suatu Komisi Informasi pada tingkat atau wilayah tertentu, selama Komisi Informasi tempat Pemohon mengajukan permohonannya tersebut memiliki kewenangan untuk memutus sengketa yang melibatkan Badan Publik-Badan Publik tersebut. Permohonan penyelesaian sengketa informasi yang identik dapat diartikan adanya kesamaan alasan permohonan penyelesaian sengketa serta adanya kesamaan atas informasi yang diminta dan/atau yang menurut Pemohon harus disediakan dan diumumkan secara berkala.

Permohonan diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggapan tertulis atas keberatan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon atau berakhirnya jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja pemberian tanggapan tertulis oleh atasan PPID.

Permohonan yang diajukan melewati jangka waktu yang telah ditetapkan tidak dapat diterima. Permohonan dapat ditarik oleh Pemohon sebelum kesepakatan mediasi atau putusan adjudikasi. Permohonan yang telah ditarik oleh Pemohon tidak dapat diajukan kembali apabila Pemohon telah mengajukan proses permohonan informasi ulang.

5.3 Proses Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Sengketa informasi publik diselesaikan melalui mediasi dan/atau adjudikasi non litigasi oleh Komisi Informasi.

- **Mediasi** adalah proses penyelesaian sengketa Informasi Publik dengan mengedepankan asas musyawarah untuk mencapai mufakat (win-win solution) dengan perantara Komisi Informasi;



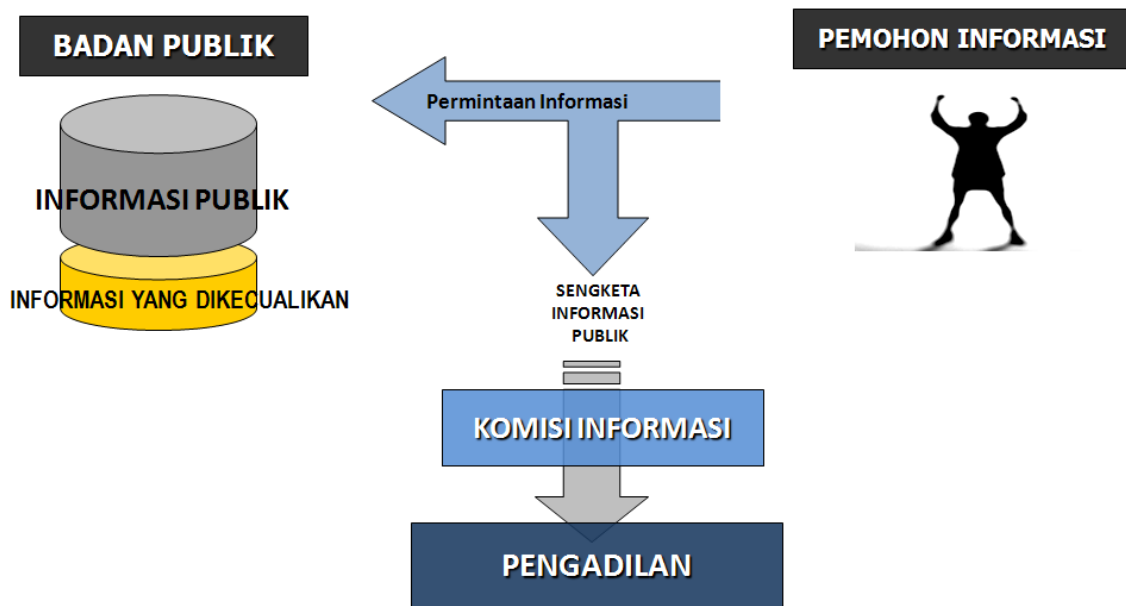
MODUL 1 – PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

- **Ajudikasi** adalah proses penyelesaian sengketa melalui lembaga pemutus:
 - **Ajudikasi Non-litigasi** adalah penyelesaian sengketa ajudikasi di luar pengadilan yang putusannya memiliki kekuatan setara dengan putusan pengadilan;
 - **Ajudikasi litigasi** adalah penyelesaian sengketa ajudikasi di pengadilan.

Apabila Sengketa Informasi tidak dapat diselesaikan pada tingkat Komisi Informasi, penyelesaian sengketa dilanjutkan dengan Pengajuan gugatan melalui Pengadilan Tata Usaha Negara apabila yang digugat adalah Badan Publik negara dan Pengajuan gugatan melalui Pengadilan Negeri apabila yang digugat adalah badan publik non pemerintah.

Pihak yang tidak menerima putusan Pengadilan Tata Usaha Negara / Pengadilan Negeri dapat mengajukan kasasi kepada Mahkamah Agung selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya putusan Pengadilan Tata Usaha Negara / Pengadilan Negeri.

Skema interaksi penyelesaian informasi publik dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Skema interaksi penyelesaian informasi publik

BAB
6

PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Elemen Kompetensi yang akan dicapai

Memahami ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Permendagri nomor 35 tahun 2010.

Tujuan Instruksional Khusus

Setelah mempelajari bab ini, diharapkan peserta:

1. Dapat menjelaskan ketentuan akses informasi dan dokumentasi.
2. Dapat menjelaskan hak dan kewajiban Kemendagri dan pemerintah daerah.
3. Dapat menjelaskan tugas dan wewenang PPID.
4. Dapat menjelaskan ketentuan pemohon informasi dan dokumentasi.
5. Dapat menjelaskan pendanaan pelayanan informasi publik.

Hak untuk memperoleh informasi merupakan prasyarat yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel. Untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat, dan faktual. Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri. Berdasarkan pertimbangan tersebutlah **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah** ditetapkan.

6.1 Akses Informasi dan Dokumentasi

Informasi Publik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik. Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah bersifat ketat dan terbatas. Informasi Publik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan

Pemerintahan Daerah dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah.

Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum. Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

6.2 Hak dan Kewajiban Kemendagri dan Pemerintah Daerah (Pemda)

Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan. Informasi yang dikecualikan ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri dan/atau Kepala Daerah sesuai kewenangannya. Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah antara lain:

- Informasi yang dapat membahayakan negara;
- Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
- Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
- Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
- Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah wajib menyediakan, memberikan dan menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan kewajibannya, Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan Informasi Publik yang dapat diakses dengan mudah.

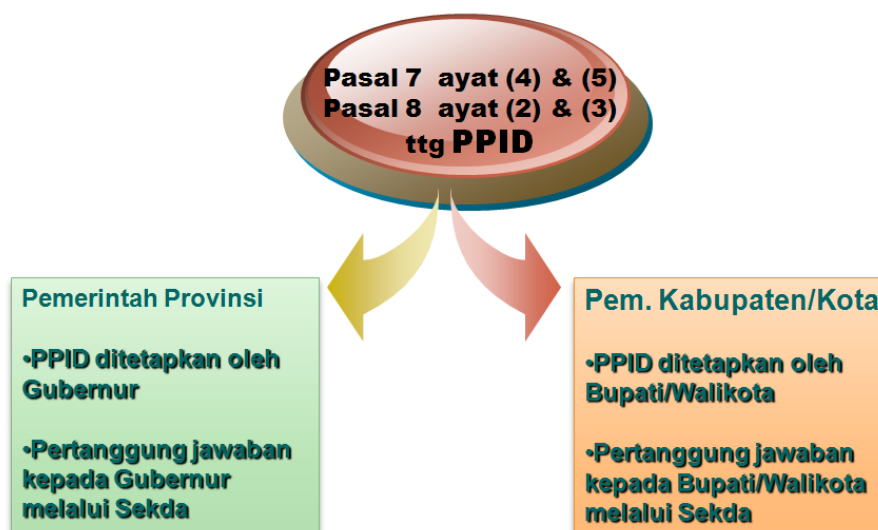
6.3 Tugas dan Wewenang PPID

Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah ditetapkan PPID. PPID merupakan pejabat struktural yang

membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi. PPID di lingkungan Kementerian Dalam Negeri ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri sedangkan PPID di lingkungan Pemerintahan Provinsi ditetapkan oleh Gubernur dan PPID di lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Bupati/Walikota.

Permendagri No. 35 Tahun 2010

**tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi di Lingkungan
Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah**



PPID di lingkungan Kementerian Dalam Negeri bertanggungjawab kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal. PPID di lingkungan Pemerintahan Provinsi bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Sedangkan PPID di lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota bertanggungjawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah.

PPID di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Komponen dan/atau Pejabat Fungsional. PPID di lingkungan Pemerintahan Provinsi dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional. PPID di lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

Dalam menjalankan fungsinya, PPID bertugas:

- Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;

MODUL 1 – PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

- Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

• Permendagri No. 35 Tahun 2010 pasal 9 ttg Tugas PPID



Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, PPID memiliki kewenangan:

- Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan ppid pembantu dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan menugaskan ppid pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Permendagri No. 35 Tahun 2010

**Pasal 8 ayat (2) & (3)
ttg PPID Pembantu**

PROVINSI

PPID di Lingkungan Pemerintah Provinsi dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

KAB/KOTA

PPID di Lingkungan Pemerintah Kab/Kota dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan tugas dan wewenang PPID. PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

Tata kerja PPID di lingkungan Kementerian Dalam Negeri diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri, tata kerja PPID di lingkungan Pemerintahan Provinsi diatur dalam Peraturan Gubernur, tata kerja PPID di lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota.

6.4 Pemohon Informasi dan Dokumentasi

Yang termasuk ke dalam pemohon informasi dan dokumentasi adalah perseorangan, kelompok masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, organisasi masyarakat, partai politik dan badan publik lainnya.

Pemohon informasi dan dokumentasi kepada Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, harus memenuhi persyaratan:

- Mencantumkan identitas yang jelas;
- Mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
- Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi.

6.5 Pendanaan Pelayanan Informasi

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Provinsi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi.

Sedangkan biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 35 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah.

Peraturan Komisi Infomasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Amirudin, 2011, *Ketentuan dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Turunannya*, Presentasi disajikan dalam Bimbingan Teknis dan Sertifikasi Budaya Dokumentasi, 2011.

Hanif, Hoesin, 2011, *Filosofi dan Pokok Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik*, Presentasi disajikan dalam Bimbingan Teknis dan Sertifikasi Budaya Dokumentasi, 2011.

Ma'mun, Abdul Rahman, 2011, *Implementasi UU KIP*, Presentasi disajikan dalam Bimbingan Teknis dan Sertifikasi Budaya Dokumentasi, 2011.

Prasetyo, Dono, 2011, *Menerapkan Standar Layanan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah*, Presentasi disajikan dalam Bimbingan Teknis dan Sertifikasi Budaya Dokumentasi, 2011.

Prasetyo, Dono, 2011, *Pokok-Pokok Undang-undang NO.14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik*, Presentasi disajikan dalam Bimbingan Teknis dan Sertifikasi Budaya Dokumentasi, 2011.

Subiakto, Henry, 2011, *Filosofi dan Pokok Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik*, Presentasi disajikan dalam Bimbingan Teknis dan Sertifikasi Budaya Dokumentasi, 2011.

Subagyo, 2011, *Ketentuan dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik*, Presentasi disajikan dalam Bimbingan Teknis dan Sertifikasi Budaya Dokumentasi, 2011.

Subagyo, 2011, *Prosedur Pengelolaan Informasi Publik*, Presentasi disajikan dalam Bimbingan Teknis dan Sertifikasi Budaya Dokumentasi, 2011.

Sudibyso, Agus (dkk), _____, *Panduan Sederhana Penerapan UU Keterbukaan Informasi Publik*, Jakarta: Yayasan SET.

_____, 2011, *Sekilas Tentang Lembaga Negara Komisi Informasi Pusat*, [online], (<http://www.komisiinformasi.go.id/index.php/subMenu/340>, diakses tanggal 7 Januari 2012).

_____, 2011, *Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik*, [online], ([http://id.wikipedia.org/wiki/Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik](http://id.wikipedia.org/wiki/Undang-Undang_Keterbukaan_Informasi_Publik), diakses tanggal 7 Januari 2012).