

**TANYA JAWAB**  
**STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

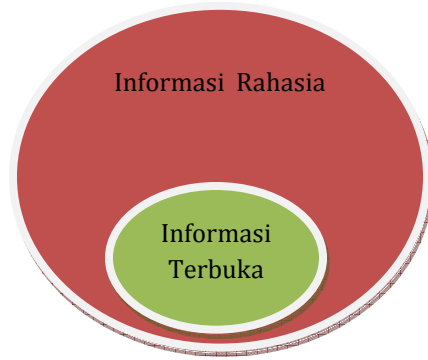
**Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP)**

- 1 Tanya **T** : Apakah UU KIP itu?  
Jawab **J** : UU KIP adalah undang-undang yang memberikan jaminan terhadap semua orang untuk memperoleh Informasi Publik dalam rangka mewujudkan serta meningkatkan peran serta aktif masyarakat dalam penyelenggaraan negara, baik pada tingkat pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan negara maupun pada tingkat pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik.

Selain itu, UU KIP adalah undang-undang yang memberikan kewajiban kepada Badan Publik untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut untuk masyarakat luas, baik secara aktif (tanpa didahului permohonan) maupun secara pasif (dengan permohonan oleh pemohon Informasi Publik).

- 2 **T** : Kapan UU KIP disahkan dan mulai berlaku?  
**J** : UU KIP disahkan pada 30 April 2008 dan mulai berlaku sejak 2 tahun diundangkan, yaitu pada 30 April 2010.
- 3 **T** : Prinsip-prinsip apa yang dianut UU KIP?  
**J** : Prinsip-prinsip dalam UU KIP, yaitu:
1. *Maximum Access Limited Exemption (MALE)*, yaitu: akses seluas-luasnya terhadap Informasi Publik dengan pengecualian yang ketat dan terbatas;
  2. Akses yang murah, cepat, tepat waktu, utuh, akurat, dan dengan cara yang sederhana;
  3. Informasi Proaktif, artinya Badan Publik mengumumkan Informasi Publik tanpa harus dengan permohonan;
  4. Penyelesaian sengketa yang cepat, kompeten, dan independen, artinya sengketa Informasi Publik diselesaikan dengan cepat oleh komisi yang independen (Komisi Informasi); dan
  5. Pengenaan sanksi bagi penghambat akses Informasi Publik.
- 4 **T** : Apa tujuan UU KIP?  
**J** : UU KIP bertujuan untuk:
1. menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
  2. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;

3. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
  4. mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
  5. mengetahui alasan kebijakan publik yang memengaruhi hajat hidup Orang banyak;
  6. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
  7. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.
- 5      **T** : Apa yang dijamin dalam UU KIP?  
**J** : Secara garis besar, terdapat empat hal utama yang dijamin dalam UU KIP.
1. hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik;
  2. kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana;
  3. pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas;
  4. kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan Informasi Publik.
- 6      **T** : Sejauhmana UU KIP mengatur dan menjamin keterbukaan Informasi Publik?  
**J** : Pada prinsipnya, UU KIP tidak hanya mengatur mengenai hak publik untuk memperoleh Informasi Publik dan kewajiban Badan Publik untuk menyediakan dan mengumumkan Informasi Publik, tetapi juga mengatur jaminan bagi publik untuk mengajukan keberatan dan gugatan apabila mendapat hambatan dalam memperoleh Informasi Publik.
- 7      **T** : Apa yang penting dari pemberlakuan UU KIP?  
**J** : Berlakunya UU KIP bertujuan membawa perubahan paradigma Badan Publik dalam mengelola Informasi Publik dari pemerintahan yang tertutup menuju pemerintahan yang terbuka. Sebelum UU KIP diundangkan, paradigmanya adalah seluruh Informasi Publik adalah dikecualikan/rahasia kecuali yang terbuka. Namun setelah UU KIP diundangkan, paradigma bergeser menjadi seluruh Informasi Publik adalah terbuka untuk diakses masyarakat kecuali yang dikecualikan/rahasia.



**Pemerintahan Tertutup**



**Pemerintahan Terbuka**

### Informasi dan Informasi Publik

- 8            **T** : Apakah yang dimaksud dengan Informasi?  
**J** : Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
- 9            **T** : Apa yang dimaksud dengan Informasi Publik?  
**J** : 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 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- 10           **T** : Apakah seluruh Informasi Publik adalah informasi yang dapat diakses oleh Publik?  
**J** : Ya. Seluruh Informasi Publik dapat diakses oleh masyarakat, kecuali yang dikecualikan/rahasia.
- 11           **T** : Apakah Informasi Publik yang terbuka untuk diakses adalah mencakup seluruh Informasi Publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik dari waktu ke waktu? Bagaimana dengan penerapan *asas non-retroaktif*?  
**J** : Ya. *Asas non-retroaktif* berdasarkan Pasal 1 ayat (1) Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) hanya berlaku terhadap peristiwa yang terjadi atas tindakan subjek hukum dan pengenaan sanksi pidana dalam kaitannya dengan peristiwa hukum tersebut. Dengan demikian, *asas non-retroaktif* tidak berlaku pada Informasi Publik. Artinya, kewajiban Badan

Publik untuk menyediakan Informasi Publik tidak terbatas pada Informasi Publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik setelah UU KIP berlaku, tetapi Informasi Publik yang wajib disediakan mencakup seluruh Informasi Publik yang disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik, baik sebelum dan setelah UU KIP berlaku.

Kewajiban untuk mendokumentasikan informasi sebenarnya telah diatur oleh Undang-Undang Kearsipan. UU KIP mengatur bagaimana informasi atau dokumen-dokumen tersebut diakses oleh publik. Dengan berlakunya UU KIP, Badan Publik sebelum merahasiakan atau mengumumkan/memberikan informasi yang telah ada (sebelum UU KIP) perlu melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta mempertimbangkan dengan saksama apakah dengan menutup informasi tersebut dapat melindungi kepentingan yang lebih besar atau sebaliknya.

Jadi asas *non-retroaktif* sebenarnya tidak perlu terlalu dikhawatirkan dapat membuka informasi-informasi yang memang telah dikecualikan sebelum UU KIP berlaku karena UU KIP telah pula memberikan kewenangan bagi Badan Publik untuk tetap mengecualikannya sepanjang dengan pertimbangan yang obyektif dan akuntabel.

## Badan Publik

- 12            **T** : Apakah yang dimaksud dengan Badan Publik dalam UU KIP?  
              **J** : Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi 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.
- 13            **T** : Definisi Badan Publik dalam UU KIP tidak mencakup partai politik dan BUMN/BUMD. Apakah partai politik, BUMN/BUMD termasuk sebagai Badan Publik yang dibebani kewajiban melaksanakan UU KIP?  
              **J** : Ya. Meskipun dalam definisi Badan Publik tidak menyebutkan partai politik dan BUMN/BUMD, tetapi dalam Batang Tubuh UU KIP disebutkan bahwa partai politik (Pasal 15 UU KIP) dan BUMN/BUMD (Pasal 14 UU KIP) memiliki kewajiban menyediakan Informasi Publik. Dengan demikian, partai politik dan BUMN/BUMD juga merupakan Badan Publik yang dibebani kewajiban melaksanakan UU KIP.

- 14        **T** : Sejuahmana tanggungjawab pelaksanaan UU KIP oleh partai politik dan BUMN/BUMD?  
          **J** : Partai politik dan BUMN/BUMD memikul tanggungjawab melaksanakan UU KIP sama dengan tanggungjawab Badan Publik sebagaimana disebutkan dalam definisi Badan Publik.
- 15        **T** : Apakah tanggungjawab menyediakan Informasi Publik oleh partai politik dan BUMN/BUMD hanya terbatas pada Informasi Publik yang disebutkan dalam Pasal 14 dan Pasal 15 tersebut?  
          **J** : Tidak. Seperti telah dijelaskan sebelumnya, bahwa tanggungjawab pelaksanaan UU KIP oleh partai politik dan BUMN/BUMD sama dengan tanggungjawab Badan Publik sebagaimana disebutkan dalam definisi Badan Publik. Oleh karena itu, Informasi Publik yang wajib disediakan partai politik dan BUMN/BUMD adalah Informasi Publik sebagaimana disebutkan dalam Pasal 14 dan Pasal 15 ditambah dengan Informasi Publik lainnya yang sifatnya terbuka untuk diakses (Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala serta Informasi Yang Wajib Diumumkan Serta Merta). Jadi, Pasal 14 dan Pasal 15 UU KIP hanya mengecualikan kewajiban partai politik dan BUMN/BUMD sebatas kewajibannya menyediakan Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat. Hal yang sama juga berlaku bagi organisasi non pemerintah sebagaimana diatur dalam Pasal 16 UU KIP.
- 16        **T** : Apa saja ruang lingkup Badan Publik?  
          **J** : Ruang lingkup Badan Publik mencakup:  
          1. lembaga eksekutif;  
          2. lembaga legislatif;  
          3. lembaga yudikatif;  
          4. 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;  
          5. 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;  
          6. partai politik; dan  
          7. Badan Usaha Milik Negara dan/atau Badan Usaha Milik Daerah.
- 17        **T** : Apa kriteria untuk menentukan ruang lingkup Badan Publik?  
          **J** : Kriteria untuk menentukan ruang lingkup Badan Publik yang dibebani kewajiban melaksanakan UU KIP dapat dilihat pada Pasal 1 angka 3 UU KIP, yaitu:  
          1. Badan publik yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan

penyelenggaraan negara, baik eksekutif, legislatif, dan yudikatif maupun badan lainnya, yang menerima dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Nasional (APBN) maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) baik sebagian maupun seluruhnya;

2. Badan non penyelenggara negara atau organisasi non pemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

Selain kriteria di atas, untuk menentukan suatu badan hukum menjadi Badan Publik yang dibebani tanggungjawab melaksanakan UU KIP atau tidak, maka dapat dilakukan melalui pendekatan fungsi. Terdapat empat fungsi yang diperankan oleh Badan Publik:

1. fungsi regulasi, pengaturan, perizinan, dan penyelenggaraan pemerintahan negara;
2. fungsi alokasi untuk mengelola dan mendayagunakan sumber daya alam;
3. fungsi distribusi untuk memenuhi pelayanan kebutuhan publik dan pemerataan pembangunan;
4. fungsi stabilisasi untuk kepentingan pertahanan dan keamanan, moneter, dan fiskal.

Dengan pendekatan fungsi di atas, secara ideal, penentuan suatu lembaga menjadi Badan Publik yang dibebani kewajiban melaksanakan UU KIP atau tidak dapat dilakukan dengan memperhatikan kriteria berikut:

1. lembaga tersebut memiliki kewenangan untuk mengeluarkan kebijakan publik yang memaksa. Termasuk dalam kriteria ini adalah membuat suatu kebijakan berupa regulasi yang menyangkut penyelenggaraan negara yang mengikat dan memaksa publik. Misalnya, membuat peraturan perundang-undangan atau petunjuk atau pedoman yang berlaku dan memaksa publik untuk menaati dan menjalankannya;
2. lembaga tersebut melaksanakan satu atau lebih fungsi negara sebagai badan hukum publik;
3. lembaga tersebut memperoleh kewenangan secara atributif, delegatif, mandat atau konsesi yang ditujukan untuk menjalankan kepentingan umum/pelayanan kepentingan umum. kewenangan demikian dapat berasal dari peraturan perundang-undangan, dari penugasan oleh keputusan pejabat yang berwenang atau kewenangan yang timbul akibat adanya kerjasama antara pemerintah dan badan publik untuk menjalankan fungsi penyelenggaraan negara.

Dengan pendekatan fungsi tersebut, lembaga-lembaga yang menjalankan fungsi-fungsi negara/penyelenggaraan negara dibebani kewajiban melaksanakan UU KIP dan peraturan pelaksanaannya.

- 18        **T** : Apakah Komisi Informasi dapat menetapkan suatu lembaga menjadi Badan Publik sebagaimana diatur dalam UU KIP?  
          **J** : Ya. Dalam proses pemeriksaan dan penyelesaian Sengketa Informasi Publik, Komisi Informasi dapat terlebih dahulu memeriksa dan menetapkan kualifikasi suatu lembaga apakah termasuk Badan Publik atau tidak berdasarkan UU KIP sebelum memeriksa materi sengketanya.
- 19        **T** : Apa kewajiban Badan Publik?  
          **J** : Kewajiban-kewajiban Badan Publik antara lain:
1. menyediakan dan memberikan Informasi Publik, baik secara aktif (tanpa melalui permohonan) maupun secara pasif (dengan permohonan);
  2. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;
  3. menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  4. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang yang disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima Badan Publik;
  5. menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta wewenangnya;
  6. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor Badan Publik, serta situs resmi bagi Badan Publik Negara;
  7. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
  8. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  9. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
  10. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; dan
  11. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.

### **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

- 20        **T** : Siapakah PPID?  
          **J** : PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID.
- 21        **T** : Apa tugas dan tanggungjawab PPID?  
          **J** : Secara umum, PPID bertanggungjawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian,

penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

Tanggungjawab PPID dalam rangka penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik:

1. PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Badan Publik.
2. Dalam rangka tanggungjawab penyimpanan dan pendokumentasian, PPID bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi:
  - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
3. Dalam rangka tanggungjawab penyimpanan dan pendokumentasian, PPID bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit/satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.

Tanggungjawab PPID dalam rangka penyediaan dan pelayanan Informasi Publik:

1. PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Badan Publik yang dapat diakses oleh publik.
2. Dalam rangka tanggungjawab penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik, PPID bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
3. Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID bertugas untuk mengkoordinasikan:
  - a. pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
  - b. penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh penduduk setempat.
3. Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID bertugas:
  - a. mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
  - b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 UU KIP sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
  - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara



- jasas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
- d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
  - e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.

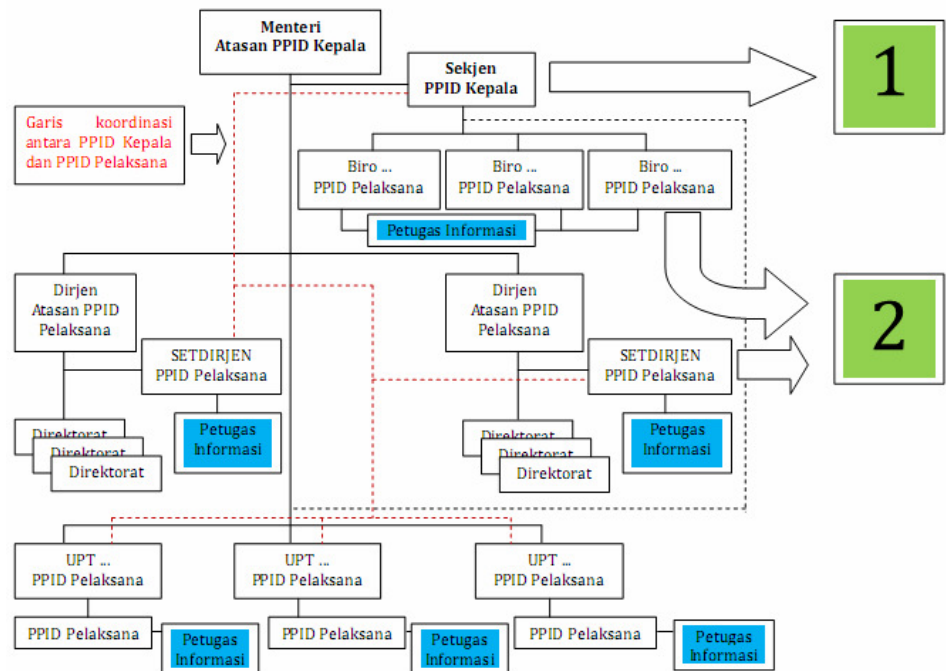
Tanggungjawab PPID dalam rangka pengelolaan keberatan:

Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, PPID bertugas mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.

- 22           **T** : Apa wewenang PPID?  
**J** : PPID berwenang:
1. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di badan publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
  2. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak melalui pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud Pasal 17 UU KIP dengan seksama dan penuh ketelitian;
  3. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
  4. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan (dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi).
- 23           **T** : Kepada siapa PPID mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya?  
**J** : PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.
- 24           **T** : Apakah UU KIP mengamanatkan jabatan PPID sebagai jabatan struktural baru yang terpisah dari jabatan struktural lain yang telah ada?  
**J** : Tidak. Fungsi PPID dapat dilakukan oleh pejabat yang telah ada. Namun demikian, baik UU KIP maupun Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI) tidak membatasi Badan Publik untuk membangun dan mengembangkan organisasi pelayanan Informasi Publik pada masing-masing Badan Publik. Hal ini karena tujuan utama dari UU KIP dan PERKI adalah memberikan jaminan dan kepastian agar masyarakat mendapatkan Informasi Publik yang mereka butuhkan.

- 25        **T** : Apakah PPID harus merupakan jabatan struktural baru yang terpisah dari jabatan struktural lainnya?  
          **J** : Tidak. Namun demikian, dalam hal Badan Publik menilai bahwa mereka perlu untuk membentuk organisasi pelayanan Informasi Publik yang terpisah dengan jabatan struktural/organisasi lain yang telah ada, maka Badan Publik dapat membangun dan mengembangkan organisasi tersebut. Tetapi wajib diingat bahwa yang dituntut dalam pelayanan Informasi Publik adalah efektifitas dan efisiensi pelayanan Informasi Publik.
- 26        **T** : Bagaimana Badan Publik menunjuk atau menempatkan PPID?  
          **J** : Berikut ini beberapa hal yang harus diperhatikan Badan Publik terkait dengan penunjukan dan penetapan PPID:
1. Penunjukan dan penetapan PPID diserahkan kepada masing-masing Badan Publik.
  2. Fungsi PPID dapat dilakukan oleh pejabat yang telah ada. Dengan kata lain, fungsi PPID dapat dilekatkan pada tugas pokok dan fungsi (tupoksi) pejabat yang telah ada.
  3. Penunjukan dan penetapan PPID dilakukan berdasarkan analisa tugas, tanggungjawab, dan kewenangan PPID sebagaimana diatur dalam UU KIP dan PERKI. Sehingga berdasarkan beban tugas, tanggungjawab, dan kewenangan tersebut, Badan Publik dapat menentukan kualifikasi pejabat mana yang dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai PPID.
  4. Penunjukan dan penetapan PPID harus dilakukan dengan mempertimbangan rentang kendali/kewenangan yang dimiliki pejabat tersebut untuk melakukan koordinasi antar bidang/unit atau divisi pada Badan Publik dalam rangka pelaksanaan pelayanan Informasi Publik.
  5. Pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan sebagai PPID harus memiliki kompetensi tidak hanya terbatas pada bidang informasi dan dokumentasi tetapi juga substansi terkait dengan informasi yang dikelola Badan Publik.
- 27        **T** : Apakah Badan Publik dapat menunjuk lebih dari satu PPID?  
          **J** : Ya, tetapi Badan Publik harus:
1. Menetapkan PPID Kepala dan PPID Pelaksana;
  2. Menetapkan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing PPID Kepala dan PPID Pelaksana;
  3. Menetapkan garis rentang koordinasi antara PPID Kepala dan PPID Pelaksana.
- 28        **T** : Bagaimana contoh struktur bagan PPID dalam hal Badan Publik menunjuk lebih dari satu PPID dan melekatkan fungsi PPID pada jabatan yang telah ada?

J : A. Badan Publik dengan Banyak Unit/Satuan Kerja  
 1. PPID melimpahkan seluruh wewenangya kepada PPID Pelaksana



**Keterangan:**

1. Tanggungjawab PPID Kepala:

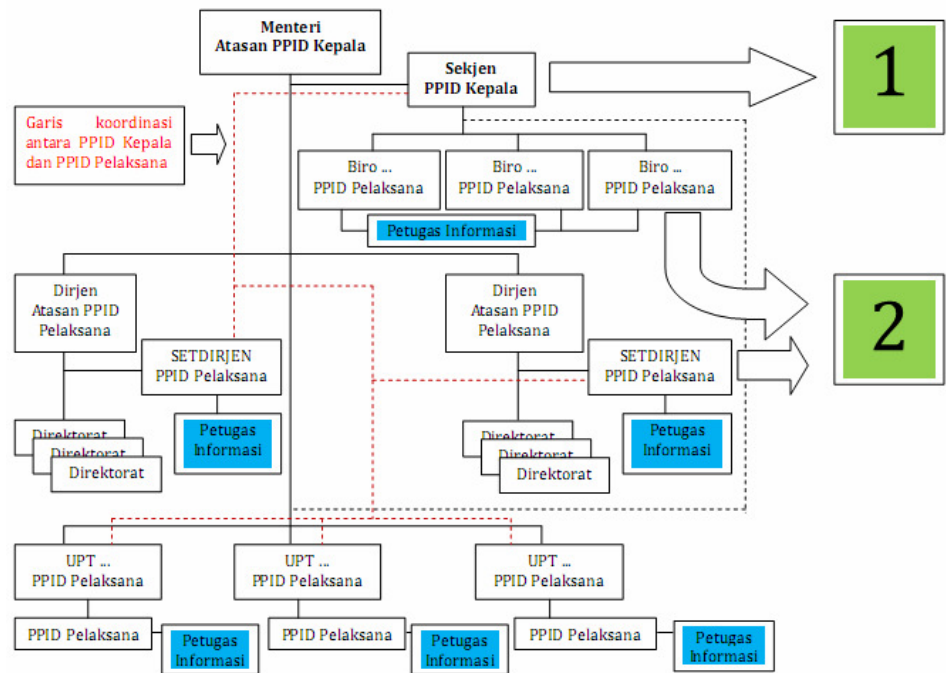
- a. Mengkoordinasikan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik;
- b. Mengkoordinasikan PPID Pelaksana dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- c. Mendelegasikan sebagian kewenangan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik kepada PPID Pelaksana, termasuk kewenangan pengujian tentang konsekuensi; dan

Mengkoordinasikan pelayanan Informasi Publik

2. Tanggungjawab PPID Pelaksana:

- a. PPID Pelaksana bertugas melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik sesuai dengan kewenangannya;
- b. Melaksanakan kewenangan PPID Kepala yang didelegasikan kepadanya, termasuk kewenangan pengujian tentang konsekuensi sesuai dengan kewenangannya; dan
- c. Melaksanakan pelayanan Informasi Publik.

2. PPID melimpahkan sebagian wewenang kepada PPID Pelaksana



**Keterangan:**

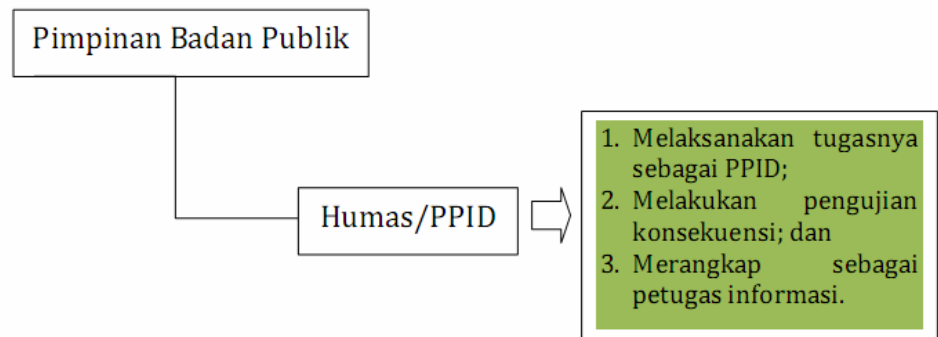
1. Tanggungjawab PPID Kepala:

- a. Mengkoordinasikan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik;
- b. Mengkoordinasikan PPID Pelaksana dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- c. Mendelegasikan sebagian kewenangan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik kepada PPID Pelaksana, selain kewenangan pengujian tentang konsekuensi; dan
- d. Mengkoordinasikan pelayanan Informasi Publik.

2. Tanggungjawab PPID Pelaksana:

- a. PPID Pelaksana bertugas melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik;
- b. Melaksanakan kewenangan PPID Kepala yang didelegasikan kepadanya, selain kewenangan pengujian tentang konsekuensi; dan
- c. Melaksanakan pelayanan Informasi Publik.

## B. Badan Publik dengan sedikit atau satu unit/satuan kerja



### Keterangan:

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

- 29      **T** : Apa saja kelengkapan personel PPID dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya?  
          **J** : PPID dapat dibantu pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya. Namun demikian, Badan Publik harus mempertimbangkan untuk mendayagunakan dan meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia yang telah ada. Selain itu perlu dipertimbangkan pula ketersediaan sumber daya seperti anggaran dan fasilitas untuk memberikan dukungan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi PPID serta bagi kepentingan layanan Informasi Publik.
- 30      **T** : Dalam hal PPID memiliki personel, apa tugas dan tanggungjawab masing-masing personel PPID tersebut?  
          **J** : Tugas dan tanggungjawab personel PPID adalah membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan kewenangan dalam menyelenggarakan layanan Informasi Publik.

### Kelompok Informasi Publik

- 31      **T** : Kelompok Informasi Publik apa saja yang diatur dalam UU KIP?  
          **J** : Kelompok Informasi Publik dalam UU KIP:  
          1. Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;

2. Informasi Publik yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
3. Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat; dan
4. Informasi Publik yang Dikecualikan.

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

- J** : 1. Informasi Publik yang terbuka (dapat diakses)
- a. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta;
  - c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat; serta

2. Informasi Publik yang tertutup/dikecualikan (tidak dapat diakses). Untuk informasi pada angka 1 huruf (a) dan (b) bersifat aktif, dimana Badan Publik wajib mengumumkannya. Sedangkan untuk kategori angka 1 huruf (c) bersifat pasif, dimana Badan Publik dapat memberikan berdasarkan permohonan. Sedangkan informasi pada angka 2 harus disimpan dan tidak dibocorkan oleh Badan Publik.

Perlu diingat bahwa informasi pada angka 1 huruf (a) dan (b) juga dapat diakses melalui permohonan informasi meskipun telah diumumkan. Selain itu, permohonan informasi juga dapat dilakukan pada informasi lainnya (sepanjang tidak termasuk yang dikecualikan/dirahasiakan) dalam hal memang dikuasai oleh Badan Publik tersebut namun belum dikategorikan dalam ketiga kategori tersebut. Jadi untuk memudahkan pelaksanaan layanan Informasi Publik, Badan Publik perlu secara proaktif mengidentifikasi dan mengelola semua informasi yang dikuasainya dan mengkategorikannya ke dalam kategori di atas.

### **Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala**

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

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

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

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

Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;

- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
- h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
- i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
- j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

- 34        **T** : Berapa jangka waktu penyediaan dan pengumuman Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala?  
      **J** : Penyediaan dan pengumuman secara berkala Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dilakukan sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali.
- 35        **T** : Bagaimana Badan Publik menyediakan dan mengumumkan Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala?  
      **J** : Badan Publik negara wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sekurang-kurangnya:  
      1. melalui situs resmi dan papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat;  
      2. melalui papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat;  
      3. mempergunakan bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat; dan  
      4. harus memperhatikan bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

### **Informasi Publik yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta**

- 36        **T** : Informasi Publik apa yang wajib diumumkan secara serta merta?  
      **J** : Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta adalah suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:  
      a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah,



- kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
- b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
  - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
  - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- 37        **T** : Kapan Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta wajib diumumkan?  
**J** : Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta wajib diumumkan tanpa penundaan.
- 38        **T** : Bagaimana Badan Publik mengumumkan Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta?  
**J** : Badan Publik sesuai dengan kewenangannya wajib mengumumkan Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- 39        **T** : Kenapa Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta harus diumumkan tanpa penundaan dan dengan bahasa yang mudah dipahami, serta menggunakan media yang tepat?  
**J** : Agar masyarakat dapat mengantisipasi keadaan darurat tersebut sehingga dapat meminimalisir akibat/dampak buruk yang ditimbulkan.
- 40        **T** : Apa yang wajib dimiliki Badan Publik terkait dengan kewajiban mengumumkan Informasi Publik yang sifatnya serta merta?  
**J** : Setiap Badan Publik serta pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.
- 41        **T** : Apa yang harus terdapat dalam standar pengumuman informasi serta merta?  
**J** : Standar pengumuman informasi sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;

- e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
- g. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

### Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

42

**T** : Informasi Publik apa yang wajib tersedia setiap saat?

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

- a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
  - 1. nomor
  - 2. ringkasan isi informasi
  - 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi
  - 4. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi
  - 5. waktu dan tempat pembuatan informasi
  - 6. bentuk informasi yang tersedia
  - 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
- b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - 1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
  - 2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
  - 3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
  - 4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
  - 5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
  - 6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;
- c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
- d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
  - 1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan
  - 2. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima
  - 3. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya
  - 4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;

- e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- h. data perbendaharaan atau inventaris;
- i. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
- j. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
- p. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;
- q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

43

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

**J** : Informasi Publik yang harus disediakan oleh Badan Publik dan siap tersedia untuk diberikan ketika terdapat permohonan terhadap

Informasi Publik tersebut.

- 44        **T** : Bagaimana Badan Publik menyediakan Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat kepada publik?  
          **J** : Badan Publik menyediakan Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat melalui mekanisme permohonan Informasi Publik. Dengan kata lain, Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat adalah Informasi Publik yang bersifat pasif. Badan Publik hanya wajib menyediakan Informasi Publik tersebut dan memberikannya ketika terdapat permohonan Informasi Publik. Namun tidak menutup kemungkinan bagi Badan Publik untuk lebih proaktif mengumumkan beberapa Informasi yang Wajib Tersedia Setiap kepada publik.
- 45        **T** : Dalam daftar Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat terdapat Daftar Informasi Publik. Apa yang dimaksud dengan Daftar Informasi Publik?  
          **J** : Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- 46        **T** : Apa pentingnya Daftar Informasi Publik dalam kaitannya dengan pelayanan Informasi Publik?  
          **J** : *Pertama*, Daftar Informasi Publik adalah daftar yang wajib tersedia setiap saat di Badan Publik. *Kedua*, Daftar Informasi Publik dapat mempermudah petugas informasi dalam melayani permohonan Informasi Publik. selain itu, Daftar Informasi Publik dapat digunakan untuk membantu penyusunan *database* Informasi Publik dan mengetahui Informasi Publik apa saja yang dikuasainya serta keberadaan Informasi Publik tersebut berada di unit/satuan kerja mana, karena sering kali masing-masing unit/satuan kerja di dalam Badan Publik tidak mengetahui informasi apa yang berada di unit/satuan kerja lain. *Ketiga*, memudahkan masyarakat saat mencari informasi. Selain itu juga menginformasikan kepada publik mengenai informasi apa saja yang berada di Badan Publik.
- 47        **T** : Apakah Daftar Informasi Publik hanya berisi daftar seluruh Informasi Publik yang terbuka?  
          **J** : Ya, tetapi tidak menutup kemungkinan bahwa Badan Publik membuat Daftar Informasi Publik yang memuat daftar Informasi Publik yang dikecualikan. Hal ini dilakukan guna mempermudah petugas informasi dalam melayani permohonan Informasi Publik, sehingga petugas informasi dengan mudah mengetahui status Informasi Publik, apakah terbuka atau dikecualikan.

## Informasi Publik yang Dikecualikan

48            **T** : Apa yang dimaksud dengan Informasi Publik yang dikecualikan?  
              **J** : Informasi Publik yang sifatnya rahasia dan tidak dapat diakses oleh publik sesuai dengan kriteria yang diatur dalam Pasal 17 UU KIP.

49            **T** : Kapan suatu Informasi Publik dikecualikan?  
              **J** : Informasi Publik dikecualikan apabila dipertimbangkan bahwa membuka Informasi Publik tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 UU KIP serta setelah dipertimbangkan secara saksama bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya.

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

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

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

Selain itu, yang termasuk Informasi Publik yang dikecualikan adalah:

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

51            **T** : Bagaimana suatu Informasi Publik dikecualikan?

**J** : Pengecualian Informasi Publik dilakukan dengan melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Selain itu, dalam melakukan pengujian tentang konsekuensi harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pengujian tentang konsekuensi didasarkan alasan dalam Pasal 17 UU KIP.

2. Dalam hal pengujian tentang konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 huruf j UU KIP, maka wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
  3. Alasan pengecualian Informasi Publik harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas penolakan permohonan Informasi Publik tersebut.
- 52        **T** : Apakah yang dikecualikan dokumennya atau materi Informasi Publiknya?  
**J** : Pada prinsipnya, yang dikecualikan adalah materi Informasi Publiknya, bukan dokumennya. Namun dalam hal suatu dokumen berisi materi Informasi Publik yang seluruhnya dikecualikan, maka dokumen tersebut dapat dikecualikan untuk diakses oleh publik.
- 53        **T** : Apa yang dilakukan Badan Publik apabila suatu dokumen mengandung sebagian materi Informasi Publik yang dikecualikan?  
**J** : Dalam hal suatu dokumen mengandung sebagian materi Informasi Publik yang dikecualikan, maka materi Informasi Publik yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan atau dikaburkan, sehingga Informasi Publik dalam dokumen yang sifatnya tidak dikecualikan tetap dapat diakses oleh publik.
- 54        **T** : Bagaimana Badan Publik menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi Publik yang dikecualikan?  
**J** : Badan Publik menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi Publik yang dikecualikan, sedangkan materi Informasi Publik yang boleh diakses oleh publik tidak dihitamkan atau dikaburkan. Setelah itu, terhadap materi Informasi Publik yang dikecualikan tersebut harus diberikan alasan tertulis.
- Contoh I (penghitaman nama):  
Berdasarkan hasil pemeriksaan laboratorium, ■■■■■ dinyatakan telah mengidap penyakit HIV/AIDS.
- Contoh II (pengaburan nama):  
Berdasarkan hasil pemeriksaan laboratorium, PASIEN dinyatakan telah mengidap penyakit HIV/AIDS.
- 55        **T** : Apakah pengecualian terhadap sebagian Informasi Publik dapat dijadikan alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan Informasi Publik?  
**J** : Tidak. Pengecualian sebagian materi Informasi Publik dalam suatu dokumen Informasi Publik tidak dapat dijadikan sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan dokumen Informasi Publik tersebut.

## Standar Layanan Informasi Publik

- 56        **T** : Bagaimana masyarakat dapat memperoleh Informasi Publik?  
          **J** : Masyarakat dapat memperoleh Informasi Publik dengan:
1. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
  2. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
  3. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan.
- 57        **T** : Bagaimana Badan Publik memenuhi hak publik terhadap Informasi Publik?  
          **J** : Badan Publik memenuhi hak publik terhadap Informasi Publik melalui:
- a. pengumuman Informasi Publik; dan
  - b. penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

### A. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

- 58        **T** : Apa saja yang perlu diperhatikan dalam pengumuman Informasi Publik?  
          **J** : Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengumuman Informasi Publik adalah:
- a) Informasi yang wajib diumumkan. Kategori informasi yang wajib diumumkan adalah informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala serta informasi yang wajib diumumkan serta merta.
  - b) Media apa yang digunakan. Dalam hal pengumuman informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, media yang digunakan oleh Badan Publik sekurang-kurangnya adalah papan pengumuman. Namun demikian, untuk Badan Publik negara, selain menggunakan papan pengumuman juga harus menggunakan situs resmi sebagai media pengumuman. Hal ini dikarenakan Badan Publik negara memiliki kepentingan yang paling besar dalam hal keterbukaan dan umumnya memiliki sumber daya yang lebih dibandingkan Badan Publik non negara seperti organisasi non pemerintah atau partai. Sedangkan untuk informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dilakukan dengan media yang paling efektif dalam menjangkau masyarakat sehingga informasi dapat disampaikan secara tepat dan akurat.
  - c) Bahasa. Bahasa yang digunakan dalam pengumuman adalah Bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami. Badan Publik juga dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa setempat dalam hal mengumumkan informasi.
  - d) Sarana dan prasarana. Dalam menyampaikan informasi secara utuh, cepat, dan akurat, diperlukan sarana dan prasarana yang memadai. Untuk itu, sarana dan prasarana bagi pengelolaan dan layanan informasi perlu diperhatikan oleh Badan Publik.

Selain itu, dalam pengumuman informasi, Badan Publik harus menyampaikan informasi dalam bentuk yang memudahkan masyarakat yang memiliki kemampuan berbeda dalam memperoleh informasi.

## **B. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan**

- 59            **T** : Bagaimana Permohonan Informasi Publik dilakukan?  
**J** : 1. Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis maupun tidak tertulis.
2. Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon:  
                 a. mengisi formulir permohonan; dan  
                 b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
3. Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- 60            **T** : Apa yang harus dilakukan Badan Publik dalam menanggapi permohonan Informasi publik?  
**J** : Dalam hal terdapat permohonan Informasi Publik, Badan Publik (dalam hal ini PPID) wajib:
1. memastikan pemohon Informasi Publik mengisi formulir permohonan;
2. meregister permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan;
3. menyampaikan formulir permohonan setelah memberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pada saat permohonan diterima, dalam hal pengajuan secara langsung atau melalui surat elektronik. Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
4. menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik; memberikan pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan. Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis pada saat itu juga bersamaan dengan Informasi Publik.
5. melakukan pengujian tentang konsekuensi terhadap Informasi Publik yang dimohon;
6. memberikan/menyampaikan Informasi Publik yang diminta dalam



hal Informasi Publik tersebut adalah Informasi Publik yang telah dinyatakan dan ditetapkan sebagai Informasi Publik yang terbuka untuk diakses oleh publik;

7. dalam hal Informasi Publik yang dimohon adalah Informasi Publik yang dikecualikan, maka PPID dapat menolak permohonan Informasi Publik tersebut, kemudian menginformasikan bahwa pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan atas penolakan permohonan tersebut, serta tata cara mengajukan keberatan.

- 61        **T** : Berapa lama pemohon Informasi Publik mendapat pemberitahuan tertulis atas permohonan yang diajukan?  
          **J** : Tanggapan tertulis atas permohonan Informasi Publik selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan. Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis pada saat itu juga bersamaan dengan Informasi Publik.
- 62        **T** : Apakah jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja bagi penyerahan pemberitahuan tertulis tersebut dapat diperpanjang?  
          **J** : Ya. Badan Publik dapat memperpanjangnya selama 7 (tujuh) hari kerja dan tidak dapat diperpanjang lagi dengan memberikan alasan secara tertulis.
- 63        **T** : Apa alasan perpanjangan waktu tersebut?  
          Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- 64        **T** : Apa yang harus terdapat dalam surat pemberitahuan tertulis yang merupakan tanggapan atas permohonan Informasi Publik?  
          **J** : Pemberitahuan tertulis yang berisikan:  
          a. apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;  
          b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;  
          c. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;  
          d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;  
          e. biaya, cara dan waktu pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;

- f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
- 65        **T** : Informasi apa saja yang harus dimasukkan dalam formulir permohonan Informasi Publik?  
          **J** : Formulir permohonan sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. nomor telepon/e-mail;
  - e. rincian informasi yang dibutuhkan;
  - f. tujuan penggunaan informasi;
  - g. cara memperoleh informasi; dan
  - h. cara mengirimkan informasi.
- 66        **T** : Informasi apa saja yang harus dimasukkan dalam buku register permohonan Informasi Publik?  
          **J** : Buku register permohonan sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor pendaftaran permohonan;
  - b. tanggal permohonan;
  - c. nama Pemohon Informasi Publik;
  - d. alamat/nomor telepon/e-mail;
  - e. Informasi Publik yang diminta;
  - f. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
  - g. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
  - h. informasi mengenai bentuk fisik Informasi Publik yang tersedia;
  - i. cara mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
  - j. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta;
  - k. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; dan
  - l. nomor registrasi pengajuan keberatan apabila Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan atas keputusan PPID.

### **C. Biaya Perolehan Informasi Publik**

- 67        **T** : Apakah Badan Publik dapat mengenakan biaya perolehan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik?  
          **J** : Ya.

- 68        **T** : Pertimbangan apa yang wajib dipatuhi Badan Publik dalam mengenakan biaya perolehan Informasi Publik?  
**J** : Bahwa biaya perolehan Informasi Publik harus ditetapkan seringan mungkin dengan mempertimbangkan standar biaya yang berlaku di masyarakat setempat.
- 69        **T** : Apa komponen penetapan biaya perolehan Informasi Publik?  
**J** : Komponen standar biaya perolehan salinan Informasi Publik yang terdiri atas:  
a. biaya penyalinan Informasi Publik;  
b. biaya pengiriman Informasi Publik; dan  
c. biaya pengurusan izin pemberian Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- 70        **T** : Selain komponen tersebut, pertimbangan apa yang harus diperhatikan dalam menetapkan standar biaya perolehan Informasi Publik?  
**J** : Badan Publik wajib mempertimbangkan standar biaya yang berlaku di masyarakat setempat, memperhatikan masukan dari masyarakat, serta menetapkan standar biaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 71        **T** : Bagaimana pembayaran biaya perolehan Informasi Publik dilakukan?  
**J** : Pembayaran biaya perolehan Informasi Publik dilakukan, baik secara langsung (tunai) maupun tidak langsung (transfer melalui rekening resmi Badan Publik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hal pembayaran biaya perolehan dilakukan secara langsung, Badan Publik wajib memberikan tanda bukti pembayaran kepada pemohon Informasi Publik.
- 72        **T** : Apakah standar biaya dan tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik wajib diumumkan?  
**J** : Ya, karena standar biaya dan tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik merupakan bagian dari informasi yang harus diumumkan secara berkala.

#### **D. Maklumat Pelayanan Informasi Publik**

- 73        **T** : Apa yang dimaksud dengan Maklumat Pelayanan Informasi Publik?  
**J** : Maklumat Pelayanan Informasi Publik adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan Informasi Publik.
- 74        **T** : Hal-hal apa saja yang terdapat dalam Maklumat Pelayanan Informasi Publik?  
**J** : Hal-hal yang terdapat dalam Maklumat Pelayanan Informasi Publik:

1. rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan Informasi Publik;
2. pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik sesuai dengan standar pelayanan Informasi Publik.

## **Keberatan**

- 75      **T** : Apa yang dimaksud dengan keberatan dalam kaitannya dengan permohonan Informasi Publik?  
**J** : Keberatan merupakan upaya penyelesaian di internal Badan Publik dalam hal terjadi sengketa Informasi Publik.
- 76      **T** : Apakah keberatan dalam UU KIP sama dengan keberatan dalam Undang-Undang Peradilan Tata Usaha Negara?  
**J** : Tidak. Keberatan pada UU KIP merupakan upaya penyelesaian di internal Badan Publik dimana keberatan diajukan kepada atasan PPID melalui PPID. Sementara yang dimaksud keberatan dalam UU PTUN adalah upaya administrasi yang dilakukan sendiri oleh pejabat tata usaha negara yang mengeluarkan keputusan tata usaha negara, bukan oleh atasan pejabat tata usaha negara yang mengeluarkan keputusan tata usaha negara.
- 77      **T** : Siapakah yang berhak mengajukan keberatan?  
**J** : Setiap Pemohon Informasi Publik yang mendapatkan hambatan dalam memperoleh Informasi Publik.
- 78      **T** : Apakah Pemohon Informasi Publik dapat menguasai pengajuan keberatan kepada kuasanya?  
**J** : Ya. Pemohon Informai Publik dapat menguasai pengajuan keberatan kepada kuasanya yang cakap bertindak hukum.
- 79      **T** : Kepada siapa keberatan diajukan?  
**J** : Keberatan diajukan kepada atasan PPID melalui PPID.
- 80      **T** : Dapatkah pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan penyelesaian sengketa langsung kepada Komisi Informasi tanpa terlebih dulu mengajukan keberatan kepada atasan PPID?  
**J** : Tidak.
- 81      **T** : Apa alasan pengajuan keberatan?  
**J** : Alasan pengajuan keberatan adalah:
  1. penolakan atas permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP;
  2. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 UU KIP dan/atau Pasal 11 PERKI;
  3. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;

4. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  5. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  6. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  7. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- 82        **T** : Bagaimana Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan?  
**J** : Tata cara pengajuan keberatan:
1. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.
  2. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
  3. Keberatan diajukan kepada atasan PPID melalui PPID.
- 83        **T** : Apa yang harus dilakukan Badan Publik dalam hal adanya keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik?  
**J** : Dalam hal adanya keberatan:
1. PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan;
  2. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan;
  3. PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.
- 84        **T** : Informasi apa yang harus terdapat dalam formulir keberatan?  
**J** : Formulir keberatan sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
  - e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
  - f. alasan pengajuan keberatan;
  - g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
  - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
  - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

- 85            **T** : Informasi apa yang harus terdapat dalam register keberatan?  
              **J** : Register keberatan sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - d. Informasi Publik yang diminta
  - e. tujuan penggunaan informasi;
  - f. alasan pengajuan keberatan;
  - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - h. nama dan posisi atasan PPID;
  - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
  - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan;
  - k. keputusan atas keberatan; dan
  - l. keputusan Pemohon Informasi Publik atas keputusan Atasan PPID.
- 86            **T** : Upaya hukum apa yang dapat ditempuh Pemohon Informasi Publik apabila tidak puas dengan keputusan tertulis sebagai tanggapan dari atasan PPID terhadap keberatan yang diajukannya?  
              **J** : Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau penerima kuasanya berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID tersebut.

### **Laporan Pelaksanaan Layanan Informasi Publik**

- 87            **T** : Apa kewajiban Badan Publik terkait dengan laporan pelaksanaan layanan Informasi publik?  
              **J** : Terkait dengan pelaksanaan layanan Informasi Publik, Badan Publik wajib:
1. Membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir; dan
  2. Menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi.
- 88            **T** : Hal-hal apa yang harus terdapat dalam laporan Badan Publik terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik?  
              **J** : Laporan sekurang-kurangnya memuat:
- a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;
  - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:

1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya
2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya
3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya;
- c. rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik yang meliputi:
  1. jumlah permohonan Informasi Publik
  2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu
  3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
  4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
- d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
  1. jumlah keberatan yang diterima;
  2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh badan publik
  3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang
  4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik
  5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
  6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
- e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.

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

### **Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik (SPO)**

- 90            **T** : Apa yang dimaksud dengan SPO Layanan Informasi Publik?
- J** : SPO Layanan Informasi Publik adalah:
1. standar prosedur operasional layanan Informasi Publik yang wajib dimiliki setiap Badan Publik dalam melaksanakan layanan Informasi Publik.
  2. Standar prosedur operasional yang menjadi bagian dari sistem sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara

baik dan efisien sehingga Informasi Publik dapat dengan mudah diakses oleh publik.

3. Peraturan yang digunakan sebagai pedoman dalam rangka melaksanakan layanan Informasi Publik.

- 91      **T** : Apa yang menjadi dasar pedoman pembentukan SPO?  
          **J** : Pada prinsipnya pembentukan SPO didasarkan pada UU KIP dan PERKI. Namun demikian, pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik tidak terbatas pada kerangka UU KIP dan PERKI, tetapi juga terkait dengan kearsipan, standar pelayanan publik dan TUPOKSI pada masing-masing Badan Publik. Oleh karena itu, penyusunan SPO harus melihat berbagai ketentuan terkait, dengan tetap mengacu pada UU KIP dan PERKI.
- 92      **T** : Hal-hal apa yang harus diatur dalam SPO Layanan Informasi Publik?  
          **J** : SPO sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:  
          a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID;  
          b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;  
          c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan PPID dalam hal terdapat lebih dari satu PPID;  
          d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;  
          e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan internal Badan Publik; dan  
          f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan Informasi Publik.
- 93      **T** : Sejauhmana Badan Publik mengatur SPO layanan Informasi Publik?  
          **J** : Badan Publik diberikan keleluasaan untuk mengatur SPO layanan Informasi Publik sesuai dengan kondisi lembaganya sepanjang tidak bertentangan dengan PERKI. Pengaturan yang lebih ketat dan baik sangat dianjurkan dengan mengacu pada efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan layanan Informasi Publik.
- 94      **T** : Dalam menyusun SPO, apakah Badan Publik dapat berkonsultasi dengan Komisi Informasi?  
          **J** : Ya.
- 95      **T** : Apakah konsultasi yang diberikan Komisi Informasi dapat digunakan Badan Publik sebagai legitimasi dalam proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik?  
          **J** : Masukan Komisi Informasi terhadap SPO tidak dapat dijadikan dasar bagi Badan Publik sebagai alasan pembenar dalam proses penyelesaian sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi. Masukan yang telah



diberikan oleh Komisi Informasi tidak boleh mengurangi independensi Komisi Informasi dalam memutus penyelesaian sengketa Informasi Publik.

## Komisi Informasi

- 96        **T** : Apakah Komisi Informasi itu?  
          **J** : Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.
- 97        **T** : Bagaimana kedudukan Komisi Informasi?  
          **J** : Komisi Informasi terdiri atas Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, dan jika dibutuhkan Komisi Informasi kabupaten/kota.
- 98        **T** : Di mana kedudukan Komisi Informasi?  
          **J** : Kedudukan Komisi Informasi:  
              1. Komisi Informasi Pusat berkedudukan di ibu kota Negara;  
              2. Komisi Informasi provinsi berkedudukan di ibu kota provinsi; dan  
              3. Komisi Informasi kabupaten/kota berkedudukan di ibu kota kabupaten/kota.
- 99        **T** : Bagaimana susunan keanggotaan Komisi Informasi?  
          **J** : Komisi Informasi Pusat terdiri dari 7 (tujuh) orang anggota, sedangkan Komisi Informasi provinsi dan Komisi Informasi kabupaten/kota terdiri dari 5 (lima) orang anggota.
- 100       **T** : Apa tugas Komisi Informasi?  
          **J** : Komisi Informasi bertugas:  
              1. menerima, memeriksa, dan memutus permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi yang diajukan oleh setiap Pemohon Informasi Publik berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini;  
              2. menetapkan kebijakan umum pelayanan Informasi Publik; dan  
              3. menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.
- 101       **T** : Apa tugas Komisi Informasi Pusat?  
          **J** : Pasal 26 ayat (1) UU KIP menyatakan bahwa Komisi Informasi Pusat bertugas:  
              1. menetapkan prosedur pelaksanaan penyelesaian sengketa melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi;  
              2. menerima, memeriksa, dan memutus Sengketa Informasi Publik di daerah selama Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi

kabupaten/kota belum terbentuk; dan

3. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya berdasarkan Undang-Undang ini kepada Presiden dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia setahun sekali atau sewaktu-waktu jika diminta.

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

**J** : Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota bertugas menerima, memeriksa, dan memutus Sengketa Informasi Publik di daerah melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.

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

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

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

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

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

105        **T** : Apa wewenang Komisi Informasi?

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

1. memanggil dan/atau mempertemukan para pihak yang bersengketa;

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

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

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

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

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

**J** : Pada prinsipnya, kewenangan Komisi Informasi mencakup dua hal, yaitu kewenangan yang sifatnya pengaturan (*regeling*) sekaligus lembaga penyelenggara penyelesaian sengketa baik secara mediasi maupun adjudikasi non litigasi.

Kewenangan yang sifatnya mengatur diejawantahkan dalam bentuk penetapan petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik. Kewenangan sebagai lembaga penyelenggara penyelesaian sengketa diejawantahkan dalam kewenangan untuk melakukan mediasi dan adjudikasi non litigasi termasuk menetapkan hasil mediasi dan mengeluarkan putusan adjudikasi non litigasi.

### **Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik**

108        **T** : Apa yang menjadi dasar kewenangan Komisi Informasi untuk menyusun peraturan?

**J** : Kewenangan Komisi Informasi untuk menyusun peraturan berasal dari atribusi kewenangan yang diamanatkan dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a dan b, bahwa Komisi Informasi bertugas untuk menetapkan kebijakan

umum pelayanan Informasi Publik dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.

- 109        **T** : Apa yang menjadi dasar kewenangan Komisi Informasi untuk menyusun Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik?  
             **J** : Kewenangan penyusunan peraturan tersebut didasarkan pada Pasal 9 ayat (6), Pasal 11 ayat (3), dan Pasal 22 ayat (9), yang menyatakan bahwa Komisi Informasi wajib menyusun Petunjuk Teknis Komisi Informasi dan tata cara permohonan Informasi Publik kepada Badan Publik.

- 110        **T** : Pasal 9 ayat (6), Pasal 11 ayat (3), dan Pasal 22 ayat (9), mengamanatkan Komisi Informasi untuk menyusun Petunjuk Teknis Komisi Informasi dan tata cara permohonan Informasi Publik kepada Badan Publik. Kenapa Komisi Informasi menyusun peraturan, bukan Petunjuk Teknis Komisi Informasi?

- J** : Terdapat beberapa alasan kenapa Komisi Informasi menyusunnya sebagai peraturan:

1. Komisi Informasi memiliki kewenangan atribusi dari UU KIP untuk menyusun peraturan

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa Komisi Informasi memiliki kewenangan atribusi dari UU KIP untuk menyusun peraturan terkait dengan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik. Selain itu, sebagai lembaga negara, peraturan yang dikeluarkan Komisi Informasi diakui dalam jenis dan hierarki peraturan perundang-undangan. Pasal 7 ayat (4) Undang-Undang No. 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan menyatakan bahwa jenis peraturan perundang-undangan diakui keberadaannya dan memiliki kekuatan hukum mengikat sepanjang dibentuk oleh lembaga yang berwenang dan diperintahkan pembentukannya oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

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

2. Alasan tugas dan kewenangan yang disebutkan dalam UU KIP  
UU KIP menyebutkan beberapa tugas dan kewenangan Komisi Informasi terkait dengan pelayanan Informasi Publik.
- a. menyusun Petunjuk Teknis Komisi Informasi tentang tata cara memberikan dan menyampaikan Informasi Publik secara berkala (Pasal 9 ayat (6))
  - b. menyusun Petunjuk Teknis Komisi Informasi tentang tata cara menyediakan Informasi Publik yang tersedia setiap saat (Pasal 11

- ayat (3));
- c. menyusun tata cara permohonan Informasi Publik kepada Badan Publik (Pasal 22 ayat (9));
  - d. menyusun kebijakan umum pelayanan Informasi Publik (Pasal 26 ayat (1) huruf b);
  - e. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis (Pasal 26 ayat (1) huruf b)).

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

Selain itu, dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelayanan Informasi Publik, Komisi Informasi tidak bisa hanya menyusun petunjuk teknis, tetapi juga harus mengatur mengenai bagaimana agar petunjuk teknis tersebut bisa dilaksanakan sehingga Komisi Informasi harus pula mengatur mengenai organisasi pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik. Lebih jauh, sebagai lembaga negara independen yang berfungsi melaksanakan UU KIP dan peraturan pelaksanaannya, dan dengan dibekali kewenangan untuk membuat kebijakan pelayanan Informasi Publik, maka secara tidak langsung Komisi Informasi berwenang untuk membuat peraturan yang dapat memperjelas hal-hal yang belum jelas diatur dalam UU KIP, sehingga diharapkan dengan adanya peraturan Komisi Informasi, ketentuan dalam UU KIP dapat dilaksanakan.

3. Alasan efektifitas pelaksanaan Peraturan Komisi Informasi  
Yang kita harapkan dari UU KIP adalah UU KIP ini dapat dilaksanakan dengan efektif. Oleh karena itu diperlukan peraturan pelaksana, salah satunya adalah Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik. Pasal 9 ayat (6), Pasal 11 ayat (3), dan Pasal 22 ayat (9), mengamanatkan pembentukan Petunjuk Teknis Komisi Informasi dan tata cara permohonan Informasi Publik. Amanat pembentukan petunjuk teknis ini wajib dilaksanakan oleh Komisi Informasi sebagai lembaga independen yang diberi wewenang atribusi untuk melaksanakannya. Namun untuk efektifitas serta kemudahan bagi Badan Publik, maka petunjuk teknis tersebut dimuat pula dalam PERKI. Apabila dikemudian hari dirasa masih perlu untuk dikeluarkan pedoman lain yang bersifat melengkapi PERKI, pedoman tersebut dapat dikeluarkan Komisi Informasi sesuai dengan perkembangan kebutuhan yang ada.

111

**T** : Jadi, petunjuk teknis Komisi Informasi tercakup dalam Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik?

**J** : Ya. Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik selain mengatur hal-hal yang belum jelas diatur dalam UU KIP, juga mengatur mengenai petunjuk teknis Komisi Informasi tentang tata cara menyampaikan dan menyediakan Informasi Publik secara berkala dan setiap saat, dan mengatur pula mengenai tata cara permohonan Informasi Publik kepada Badan Publik.