



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten
Jl. Syekh Nawawi Al-Bantani, Palima, Serang
Tlp/Fax. (0254) 267094

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
PROVINSI BANTEN

NOMOR : 902/Kep. 364a -DLHK/VI/2017

TENTANG :

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
PROVINSI BANTEN

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
PROVINSI BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, diperlukan pedoman pelayanan dalam memberikan pelayanan prima sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010–2025;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
9. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Gubernur Banten No. 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah provinsi Banten;
11. Keputusan Gubernur Banten Nomor : 489.I/Kep.113-Huk/2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI BANTEN

KESATU : Menetapkan Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan ini;

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyusun dan menyampaikan laporan Pelayanan Informasi Publik kepada Atasan PPID setiap bulan dan Komisi Informasi Provinsi Banten pada akhir tahun anggaran.

KETIGA : Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 23 Juni 2017

KEPALA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
PROVINSI BANTEN,

ttd

Ir. H. M. Husni Hasan, CES
NIP. 19621222 199003 1 004

Tembusan :

1. Yth. Bapak Gubernur Banten (sebagai laporan);
2. Yth. Bapak Wakil Gubernur Banten (sebagai laporan);
3. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Provinsi Banten (sebagai laporan);
4. Yth. Kepala Inspektorat Provinsi Banten;

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
PROVINSI BANTEN
NOMOR 902/Kep.364a –DLHK/VI/2017
TENTANG
PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
PROVINSI BANTEN

**PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
PROVINSI BANTEN**

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong Keterbukaan di Indonesia, khususnya di Banten. UU ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan PPID Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten. Dengan adanya Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

2. Tujuan :

- Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi;
- Memberikan standar bagi Pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Organisasi/Lembaga Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;

II. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakekat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas; kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

4. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

5. Kesamaan Hak

Tidak Diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.

6. Keseimbangan hak dan kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten, termasuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK, meliputi :

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh *Front Office* dan *Back Office* yang baik :

- a. *Front Office* meliputi :
 - > Desk Layanan Langsung
 - > Desk Layanan Via Media.
- b. *Back Office* meliputi :
 - > Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
 - > Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

2. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten : *“Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan pemberian informasi publik kepada masyarakat yang berkaitan dengan lingkungan hidup secara santun, responsif, akurat dan akuntabel”*

3. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax, email dan website (online).

4. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. di PPID Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten, penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

Senin –Kamis : 09.00 -15.00 WIB

Istirahat : 12.00 -13.00 WIB
Jumat : 09.00 -15.00 WIB
Istirahat : 11.00 -13.00 WIB

5. MEKANISME PERMOHONAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik (website) :

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
 1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi, bagi lembaga publik/ormas dilengkapi foto copy akta pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemen Hum dan Ham), surat keterangan terdaftar di Bakesbangpol Provinsi Banten/setempat, surat keterangan domisili, serta AD /ART lembaga publik/ormas. Maksud dan tujuan permintaan informasi harus jelas penggunaannya/ logis serta materi atau informasi yang diminta maksimal 2 (dua) tahun anggaran dan berlaku mundur dari tahun anggaran yang sedang berjalan.
 2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik, setelah persyaratan permohonan dilengkapi atau dinyatakan lengkap.

3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik (berita acara penerimaan informasi publik) kepada Pengguna Informasi Publik.
 6. Petugas membukukan dan mencatat permohonan informasi publik yang masuk tersebut.
- b. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten dan media cetak yang tersedia.

6. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.

- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, dengan menandatangani berita acara penerimaan informasi publik.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, dalam bentuk hard copy atau data tertulis. Apabila dibutuhkan biaya untuk keperluan penggandaan menjadi tanggungjawab atau beban pemohon informasi. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

7. BIAYA TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri disekitar Kantor Badan Publik (PPID) setempat atau biaya penggandaan ditanggung oleh Pemohon Informasi.

8. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pranata Humas, dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam

berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

9. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi. Bidang Pelayanan Informasi (Badan Publik) membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten.

Selanjutnya PPID Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten setiap bulan melaporkan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten selaku atasan PPID Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

10. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
- c. Tidak ditanggapiya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-undang ini.

VI. KEDUDUKAN PPID

Kedudukan dan Penunjukan PPID Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten:

- a. PPID Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten berkedudukan di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten.
- b. PPID Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten.
- c. PPID Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten

VII. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas dan Fungsi PPID Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten.

Tugas :

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan

pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja.

Fungsi :

- 1) Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya.
- 2) Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya;
- 3) Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
- 4) Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
- 5) Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
- 6) Pelaksanaan koordinasi antar bidang dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

VIII. MEKANISME PENGUMPULAN PENGKLASIFIKASIAN PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap bidang di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh bidang.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing masing bidang.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.

4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidangnya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang yang bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - a. Mengenal tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
 - a. Organisasi/Kelembagaan;
 - b. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - c. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
 - d. Program dan Kegiatan;
 - e. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
 - f. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
 - g. Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
 - h. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
 - i. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
 - j. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan masing-masing bidang, meliputi:

- a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 - 1) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya.
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya.
 - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
 - 5) Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
 - 1) Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
 - 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.

- 3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
 - 4) Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum
 - 5) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
- 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - 2) Hasil keputusan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten dan latar belakang pertimbangannya;
 - 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten;
 - 4) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten dapat dilihat dan/atau dibaca ditempat;
 - 5) Perjanjian Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten dengan pihak ketiga;
 - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - 7) Prosedur kerja pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, Pasal 2 ayat 4, Pasal 6, pasal 17 dan 18.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - 1) Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, social budaya, dan pertahanan keamanan.

- f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut diatas, diajukan oleh masing-masing bidang yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh masing-masing bidang di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten untuk membantu PPID melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan dibidang tata persuratan yang berlaku di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi
Setiap bidang membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap bidang.
4. Kodefikasi Informasi
Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

D. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID yang akan menolak memberikan informasi public yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
 - PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
3. Penyelesaian sengketa informasi

Sengketa informasi publik yang diselesaikan oleh Komisi Informasi diajukan berdasar Permohonan Penyelesaian sengketa Informasi Publik yang diatur dalam UU KIP setelah sebelumnya Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dan keberatan kepada Atasan PPID di Badan Publik, dengan kata lain sengketa ini dapat lahir karena respon badan publik terhadap Pemohon Informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat 1 UU KIP diantaranya:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
 - b. Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar, dan/atau penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.
4. Tindak Lanjut Penyelesaian Sengketa Informasi
- a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
 - c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID Provinsi melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

IX. PENUTUP

Pedoman Umum ini berlaku sebagai Pedoman PPID Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

HIMPUNAN PERATURAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Serta Peraturan Lainnya yang Terkait

HIMPUNAN PERATURAN

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK Serta Peraturan Lainnya yang Terkait

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Gubernur Banten No. 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah provinsi Banten;

**UNDANG UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2008**

TENTANG

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

**UNDANG UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2008**

TENTANG

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional;
- b. bahwa hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik;
- c. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik;
- d. bahwa pengelolaan informasi publik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat informasi;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu membentuk UndangUndang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Mengingat : Pasal 20, Pasal 21, Pasal 28 F, dan Pasal 28 J UndangUndang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

**Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
dan
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA**

M E M U T U S K A N:

- Menetapkan : UNDANG UNDANG TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. 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.
3. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
4. 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 adjudikasi nonlitigasi.
5. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundangundangan.
6. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.
7. Adjudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh komisi informasi.
8. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
10. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.
11. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

BAB II ASAS DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Asas

Pasal 2

- (1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
- (4) 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.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Undang-Undang ini bertujuan untuk:

- a. menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
- b. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
- c. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
- d. mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- e. mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
- f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
- g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI

PUBLIK SERTA HAK DAN KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

Bagian Kesatu Hak Pemohon Informasi Publik

Pasal 4

- (1) Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.
- (2) Setiap Orang berhak:
 - a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
 - b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
 - c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini; dan/atau
 - d. menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
- (4) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

Bagian Kedua Kewajiban Pengguna Informasi Publik

Pasal 5

- (1) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hak Badan Publik

Pasal 6

- (1) Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

Bagian Keempat Kewajiban Badan Publik

Pasal 7

- (1) Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
- (4) Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik.
- (5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
- (6) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Badan Publik dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.

Pasal 8

Kewajiban Badan Publik yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundangundangan.

BAB IV

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 9

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan Informasi Publik secara berkala.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
 - b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
 - c. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
 - d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangundangan.
- (3) Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- (4) Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (5) Caracara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan lebih lanjut oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Badan Publik terkait.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai kewajiban Badan Publik memberikan dan menyampaikan Informasi Publik secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur dengan Petunjuk Teknis Komisi Informasi.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Diumumkan secara Sertamerta

Pasal 10

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan secara sertamerta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 11

- (1) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
 - a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
 - c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
 - d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
 - e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
 - f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - g. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
- (2) Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Pasal 49, dan Pasal 50 dinyatakan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kewajiban Badan Publik menyediakan Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Petunjuk Teknis Komisi Informasi.

Pasal 12

Setiap tahun Badan Publik wajib mengumumkan layanan informasi, yang meliputi:

- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan Badan Publik dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau
- d. alasan penolakan permintaan informasi.

Pasal 13

- (1) Untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana setiap Badan Publik:
 - a. menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan

- b. membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik yang berlaku secara nasional.
- (2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibantu oleh pejabat fungsional.

Pasal 14

Informasi Publik yang wajib disediakan oleh Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan/atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh negara dalam UndangUndang ini adalah:

- a. nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
- b. nama lengkap pemegang saham, anggota direksi, dan anggota dewan komisaris perseroan;
- c. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
- d. hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
- e. sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi;
- f. mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas;
- g. kasus hukum yang berdasarkan UndangUndang terbuka sebagai Informasi Publik;
- h. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajiban;
- i. pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
- j. penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
- k. perubahan tahun fiskal perusahaan;
- l. kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
- m. mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau
- n. informasi lain yang ditentukan oleh UndangUndang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 15

Informasi Publik yang wajib disediakan oleh partai politik dalam UndangUndang ini adalah:

- a. asas dan tujuan;
- b. program umum dan kegiatan partai politik;
- c. nama, alamat dan susunan kepengurusan dan perubahannya;
- d. pengelolaan dan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. mekanisme pengambilan keputusan partai;
- f. keputusan partai yang berasal dari hasil muktamar/kongres/munas dan/atau keputusan lainnya yang menurut anggaran dasar dan anggaran rumah tangga partai terbuka untuk umum; dan/atau
- g. informasi lain yang ditetapkan oleh UndangUndang yang berkaitan dengan partai politik.

Pasal 16

Informasi Publik yang wajib disediakan oleh organisasi nonpemerintah dalam Undang-Undang ini adalah:

- a. asas dan tujuan;
- b. program dan kegiatan organisasi;
- c. nama, alamat, susunan kepengurusan, dan perubahannya;
- d. 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;
- e. mekanisme pengambilan keputusan organisasi;
- f. keputusan-keputusan organisasi; dan/atau
- g. informasi lain yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

BAB V INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 17

Setiap Badan Publik wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik, kecuali:

- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
 1. 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;
 2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;

5. 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;
6. sistem persandian negara; dan/atau
7. sistem intelijen negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
 1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 5. rencana awal investasi asing;
 6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri :
 1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 2. korespondensi diplomatik antarnegara;
 3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
 1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - 2.
 3. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 4. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 5. hasilhasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 6. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Pasal 18

- (1) Tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan adalah informasi berikut:
 - a. putusan badan peradilan;
 - b. 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;
 - c. surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
 - d. rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
 - e. laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
 - f. laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau
 - g. informasi lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2).
- (2) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf g dan huruf h, antara lain apabila :
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatanjabatan publik.
- (3) Dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara pidana di pengadilan, Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Mahkamah Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan/atau Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya yang diberi kewenangan oleh UndangUndang dapat membuka informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf i, dan huruf j.
- (4) Pembukaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara mengajukan permintaan izin kepada Presiden.
- (5) Permintaan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) untuk kepentingan pemeriksaan perkara perdata yang berkaitan dengan keuangan atau kekayaan negara di pengadilan, permintaan izin diajukan oleh Jaksa Agung sebagai pengacara negara kepada Presiden.
- (6) Izin tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) diberikan oleh Presiden kepada Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya, atau Ketua Mahkamah Agung.
- (7) Dengan mempertimbangkan kepentingan pertahanan dan keamanan negara dan kepentingan umum, Presiden dapat menolak permintaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5).

Pasal 19

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di setiap Badan Publik wajib melakukan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dengan saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap Orang.

Pasal 20

- (1) Pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f tidak bersifat permanen.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai jangka waktu pengecualian diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB VI MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI

Pasal 21

Mekanisme untuk memperoleh Informasi Publik didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu, dan biaya ringan.

Pasal 22

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Badan Publik terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Badan Publik wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) Badan Publik yang bersangkutan wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) Badan Publik terkait wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
 - a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. Badan Publik wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
 - c. penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
 - d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
 - e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
 - f. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - g. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permintaan informasi kepada Badan Publik diatur oleh Komisi Informasi.

BAB VII KOMISI INFORMASI

Bagian Kesatu Fungsi

Pasal 23

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.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 24

- (1) Komisi Informasi terdiri atas Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi provinsi, dan jika dibutuhkan Komisi Informasi kabupaten/kota.
- (2) Komisi Informasi Pusat berkedudukan di ibu kota Negara.
- (3) Komisi Informasi provinsi berkedudukan di ibu kota provinsi dan Komisi Informasi kabupaten/kota berkedudukan di ibu kota kabupaten/kota.

Bagian Ketiga Susunan

Pasal 25

- (1) Anggota Komisi Informasi Pusat berjumlah 7 (tujuh) orang yang mencerminkan unsur pemerintah dan unsur masyarakat.
- (2) Anggota Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota berjumlah 5 (lima) orang yang mencerminkan unsur pemerintah dan unsur masyarakat.
- (3) Komisi Informasi dipimpin oleh seorang ketua merangkap anggota dan didampingi oleh seorang wakil ketua merangkap anggota.
- (4) Ketua dan wakil ketua dipilih dari dan oleh para anggota Komisi Informasi.
- (5) Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan musyawarah seluruh anggota Komisi Informasi dan apabila tidak tercapai kesepakatan dilakukan pemungutan suara.

Bagian Keempat Tugas

Pasal 26

- (1) Komisi Informasi bertugas :
 - a. 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 UndangUndang ini;
 - b. menetapkan kebijakan umum pelayanan Informasi Publik; dan
 - c. menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.
- (2) Komisi Informasi Pusat bertugas:
 - a. menetapkan prosedur pelaksanaan penyelesaian sengketa melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi;
 - b. menerima, memeriksa, dan memutus Sengketa Informasi Publik di daerah selama Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota belum terbentuk; dan

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

Bagian Kelima Wewenang

Pasal 27

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Komisi Informasi memiliki wewenang:
 - a. memanggil dan/atau mempertemukan para pihak yang bersengketa;
 - b. meminta catatan atau bahan yang relevan yang dimiliki oleh Badan Publik terkait untuk mengambil keputusan dalam upaya menyelesaikan Sengketa Informasi Publik;
 - c. meminta keterangan atau menghadirkan pejabat Badan Publik ataupun pihak yang terkait sebagai saksi dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 - d. mengambil sumpah setiap saksi yang didengar keterangannya dalam Ajudikasi nonlitigasi penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
 - e. membuat kode etik yang diumumkan kepada publik sehingga masyarakat dapat menilai kinerja Komisi Informasi.
- (2) 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.
- (3) Kewenangan Komisi Informasi provinsi meliputi kewenangan penyelesaian sengketa yang menyangkut Badan Publik tingkat provinsi yang bersangkutan.
- (4) Kewenangan Komisi Informasi kabupaten/kota meliputi kewenangan penyelesaian sengketa yang menyangkut Badan Publik tingkat kabupaten/kota yang bersangkutan

Bagian Keenam Pertanggungjawaban

Pasal 28

- (1) Komisi Informasi Pusat bertanggung jawab kepada Presiden dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenangnya kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (2) Komisi Informasi provinsi bertanggung jawab kepada gubernur dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenangnya kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi yang bersangkutan.
- (3) Komisi Informasi kabupaten/kota bertanggung jawab kepada bupati/walikota dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenangnya kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/ kota yang bersangkutan.
- (4) Laporan lengkap Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) bersifat terbuka untuk umum.

Bagian Ketujuh
Sekretariat dan Penatakelolaan Komisi Informasi

Pasal 29

- (1) Dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola Komisi Informasi dilaksanakan oleh sekretariat komisi.
- (2) Sekretariat Komisi Informasi dilaksanakan oleh Pemerintah.
- (3) Sekretariat Komisi Informasi Pusat dipimpin oleh sekretaris yang ditetapkan oleh Menteri yang tugas dan wewenangnya di bidang komunikasi dan informatika berdasarkan usulan Komisi Informasi.
- (4) Sekretariat Komisi Informasi provinsi dilaksanakan oleh pejabat yang tugas dan wewenangnya di bidang komunikasi dan informasi di tingkat provinsi yang bersangkutan.
- (5) Sekretariat Komisi Informasi kabupaten/kota dilaksanakan oleh pejabat yang mempunyai tugas dan wewenang di bidang komunikasi dan informasi di tingkat kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (6) Anggaran Komisi Informasi Pusat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, anggaran Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah provinsi dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota yang bersangkutan.

Bagian Kedelapan
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 30

- (1) Syarat-syarat pengangkatan anggota Komisi Informasi:
 - a. warga negara Indonesia;
 - b. memiliki integritas dan tidak tercela;
 - c. tidak pernah dipidana karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana 5 (lima) tahun atau lebih;
 - d. memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang keterbukaan Informasi Publik sebagai bagian dari hak asasi manusia dan kebijakan publik;
 - e. memiliki pengalaman dalam aktivitas Badan Publik;
 - f. bersedia melepaskan keanggotaan dan jabatannya dalam Badan Publik apabila diangkat menjadi anggota Komisi Informasi;
 - g. bersedia bekerja penuh waktu;
 - h. berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun; dan
 - i. sehat jiwa dan raga.
- (2) Rekrutmen calon anggota Komisi Informasi dilaksanakan oleh Pemerintah secara terbuka, jujur, dan objektif.
- (3) Daftar calon anggota Komisi Informasi wajib diumumkan kepada masyarakat.
- (4) Setiap Orang berhak mengajukan pendapat dan penilaian terhadap calon anggota Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan disertai alasan.

Pasal 31

- (1) Calon anggota Komisi Informasi Pusat hasil rekrutmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia oleh Presiden sejumlah 21 (dua puluh satu) orang calon.

- (2) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia memilih anggota Komisi Informasi Pusat melalui uji kepatutan dan kelayakan.
- (3) Anggota Komisi Informasi Pusat yang telah dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia selanjutnya ditetapkan oleh Presiden.

Pasal 32

- (1) Calon anggota Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota hasil rekrutmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dan/atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota oleh gubernur dan/atau bupati/walikota paling sedikit 10 (sepuluh) orang calon dan paling banyak 15 (lima belas) orang calon.
- (2) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dan/atau kabupaten/kota memilih anggota Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota melalui uji kepatutan dan kelayakan.
- (3) Anggota Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota yang telah dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dan/atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota selanjutnya ditetapkan oleh gubernur dan/atau bupati/walikota.

Pasal 33

Anggota Komisi Informasi diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu periode berikutnya.

Pasal 34

- (1) Pemberhentian anggota Komisi Informasi dilakukan berdasarkan keputusan Komisi Informasi sesuai dengan tingkatannya dan diusulkan kepada Presiden untuk Komisi Informasi Pusat, kepada gubernur untuk Komisi Informasi provinsi, dan kepada bupati/walikota untuk Komisi Informasi kabupaten/kota untuk ditetapkan.
- (2) Anggota Komisi Informasi berhenti atau diberhentikan karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. telah habis masa jabatannya;
 - c. mengundurkan diri;
 - d. dipidana dengan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dengan ancaman pidana paling singkat 5 (lima) tahun penjara;
 - e. sakit jiwa dan raga dan/atau sebab lain yang mengakibatkan yang bersangkutan tidak dapat menjalankan tugas 1 (satu) tahun berturut-turut; atau
 - f. melakukan tindakan tercela dan/atau melanggar kode etik, yang putusannya ditetapkan oleh Komisi Informasi.
- (3) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Presiden untuk Komisi Informasi Pusat, keputusan gubernur untuk Komisi Informasi provinsi, dan/atau keputusan bupati/walikota untuk Komisi Informasi kabupaten/kota.
- (4) Pergantian antarwaktu anggota Komisi Informasi dilakukan oleh Presiden setelah berkonsultasi dengan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk Komisi Informasi Pusat, oleh gubernur setelah berkonsultasi dengan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi untuk Komisi

Informasi provinsi, dan oleh bupati/walikota setelah berkonsultasi dengan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota untuk Komisi Informasi kabupaten/kota.

- (5) Anggota Komisi Informasi pengganti antarwaktu diambil dari urutan berikutnya berdasarkan hasil uji kelayakan dan kepatutan yang telah dilaksanakan sebagai dasar pengangkatan anggota Komisi Informasi pada periode dimaksud.

BAB VIII

KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA MELALUI KOMISI INFORMASI

Bagian Kesatu Keberatan

Pasal 35

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 36

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).
- (2) Atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua Penyelesaian Sengketa Melalui Komisi Informasi

Pasal 37

- (1) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik.

- (2) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2).

Pasal 38

- (1) Komisi Informasi Pusat dan Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota harus mulai mengupayakan penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- (2) Proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat dapat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.

Pasal 39

Putusan Komisi Informasi yang berasal dari kesepakatan melalui Mediasi bersifat final dan mengikat.

BAB IX HUKUM ACARA KOMISI

Bagian Kesatu Mediasi

Pasal 40

- (1) Penyelesaian sengketa melalui Mediasi merupakan pilihan para pihak dan bersifat sukarela.
- (2) Penyelesaian sengketa melalui Mediasi hanya dapat dilakukan terhadap pokok perkara yang terdapat dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g.
- (3) Kesepakatan para pihak dalam proses Mediasi dituangkan dalam bentuk putusan Mediasi Komisi Informasi.

Pasal 41

Dalam proses Mediasi anggota Komisi Informasi berperan sebagai mediator.

Bagian Kedua Ajudikasi

Pasal 42

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Ajudikasi nonlitigasi oleh Komisi Informasi hanya dapat ditempuh apabila upaya Mediasi dinyatakan tidak berhasil

secara tertulis oleh salah satu atau para pihak yang bersengketa, atau salah satu atau para pihak yang bersengketa menarik diri dari perundingan.

Pasal 43

- (1) Sidang Komisi Informasi yang memeriksa dan memutus perkara paling sedikit 3 (tiga) orang anggota komisi atau lebih dan harus berjumlah ganjil.
- (2) Sidang Komisi Informasi bersifat terbuka untuk umum.
- (3) Dalam hal pemeriksaan yang berkaitan dengan dokumendokumen yang termasuk dalam pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, maka sidang pemeriksaan perkara bersifat tertutup.
- (4) Anggota Komisi Informasi wajib menjaga rahasia dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Bagian Ketiga Pemeriksaan

Pasal 44

- (1) Dalam hal Komisi Informasi menerima permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik, Komisi Informasi memberikan salinan permohonan tersebut kepada pihak termohon.
- (2) Pihak termohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pimpinan Badan Publik atau pejabat terkait yang ditunjuk yang didengar keterangannya dalam proses pemeriksaan.
- (3) Dalam hal pihak termohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Komisi Informasi dapat memutus untuk mendengar keterangan tersebut secara lisan ataupun tertulis.
- (4) Pemohon Informasi Publik dan termohon dapat mewakilkan kepada wakilnya yang secara khusus dikuasakan untuk itu.

Bagian Keempat Pembuktian

Pasal 45

- (1) Badan Publik harus membuktikan halhal yang mendukung pendapatnya apabila menyatakan tidak dapat memberikan informasi dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 35 ayat (1) huruf a.
- (2) Badan Publik harus menyampaikan alasan yang mendukung sikapnya apabila Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g.

Bagian Kelima Putusan Komisi Informasi

Pasal 46

- (1) Putusan Komisi Informasi tentang pemberian atau penolakan akses terhadap seluruh atau sebagian informasi yang diminta berisikan salah satu perintah di bawah ini:

- a. membatalkan putusan atasan Badan Publik dan memutuskan untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik sesuai dengan keputusan Komisi Informasi; atau
 - b. mengukuhkan putusan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk tidak memberikan informasi yang diminta sebagian atau seluruhnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Putusan Komisi Informasi tentang pokok keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g, berisikan salah satu perintah di bawah ini:
- a. memerintahkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk menjalankan kewajibannya sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang ini;
 - b. memerintahkan Badan Publik untuk memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu pemberian informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini; atau
 - c. mengukuhkan pertimbangan atasan Badan Publik atau memutuskan mengenai biaya penelusuran dan/atau penggandaan informasi.
- (3) Putusan Komisi Informasi diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum, kecuali putusan yang menyangkut informasi yang dikecualikan.
- (4) Komisi Informasi wajib memberikan salinan putusannya kepada para pihak yang bersengketa.
- (5) Apabila ada anggota komisi yang dalam memutus suatu perkara memiliki pendapat yang berbeda dari putusan yang diambil, pendapat anggota komisi tersebut dilampirkan dalam putusan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari putusan tersebut.

BAB X

GUGATAN KE PENGADILAN DAN KASASI

Bagian Kesatu

Gugatan ke Pengadilan

Pasal 47

- (1) Pengajuan gugatan dilakukan melalui pengadilan tata usaha negara apabila yang digugat adalah Badan Publik negara.
- (2) Pengajuan gugatan dilakukan melalui pengadilan negeri apabila yang digugat adalah Badan Publik selain Badan Publik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 48

- (1) Pengajuan gugatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) dan ayat (2) hanya dapat ditempuh apabila salah satu atau para pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menerima putusan Ajudikasi dari Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya putusan tersebut.
- (2) Sepanjang menyangkut informasi yang dikecualikan, sidang di Komisi Informasi dan di pengadilan bersifat tertutup.

Pasal 49

- (1) Putusan pengadilan tata usaha negara atau pengadilan negeri dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik tentang pemberian atau penolakan

akses terhadap seluruh atau sebagian informasi yang diminta berisi salah satu perintah berikut:

- a. membatalkan putusan Komisi Informasi dan/atau memerintahkan Badan Publik:
 1. memberikan sebagian atau seluruh informasi yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi Publik; atau
 2. menolak memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
 - b. menguatkan putusan Komisi Informasi dan/atau memerintahkan Badan Publik:
 1. memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik; atau
 2. menolak memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (2) Putusan pengadilan tata usaha negara atau pengadilan negeri dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik tentang pokok keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g berisi salah satu perintah berikut:
- a. memerintahkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk menjalankan kewajibannya sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/atau memerintahkan untuk memenuhi jangka waktu pemberian informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini;
 - b. menolak permohonan Pemohon Informasi Publik; atau
 - c. memutuskan biaya penggandaan informasi.
- b. Pengadilan tata usaha negara atau pengadilan negeri memberikan salinan putusannya kepada para pihak yang bersengketa.

Bagian Kedua Kasasi

Pasal 50

Pihak yang tidak menerima putusan pengadilan tata usaha negara atau pengadilan negeri dapat mengajukan kasasi kepada Mahkamah Agung paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya putusan pengadilan tata usaha negara atau pengadilan negeri.

BAB XI KETENTUAN PIDANA

Pasal 51

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 52

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 sertamerta, 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 Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

Pasal 53

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 Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Pasal 54

- (1) Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/atau memperoleh dan/atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam 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).
- (2) Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/atau memperoleh dan/atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam 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 55

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 56

Setiap pelanggaran yang dikenai sanksi pidana dalam UndangUndang ini dan juga diancam dengan sanksi pidana dalam UndangUndang lain yang bersifat khusus, yang berlaku adalah sanksi pidana dari UndangUndang yang lebih khusus tersebut.

Pasal 57

Tuntutan pidana berdasarkan UndangUndang ini merupakan delik aduan dan diajukan melalui peradilan umum.

BAB XII KETENTUAN LAINLAIN

Pasal 58

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran ganti rugi oleh Badan Publik negara diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

Komisi Informasi Pusat harus sudah dibentuk paling lambat 1 (satu) tahun sejak diundangkannya Undang-Undang ini.

Pasal 60

Komisi Informasi provinsi harus sudah dibentuk paling lambat 2 (dua) tahun sejak diundangkannya Undang-Undang ini.

Pasal 61

Pada saat diberlakukannya Undang-Undang ini Badan Publik harus melaksanakan kewajibannya berdasarkan Undang-Undang.

Pasal 62

Peraturan Pemerintah sudah harus ditetapkan sejak diberlakukannya Undang-Undang ini.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat berlakunya Undang-Undang ini semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perolehan informasi yang telah ada tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Undang-Undang ini.

Pasal 64

- (1) Undang-Undang ini mulai berlaku 2 (dua) tahun sejak tanggal diundangkan.
- (2) Penyusunan dan penetapan Peraturan Pemerintah, petunjuk teknis, sosialisasi, sarana dan prasarana, serta hal-hal lainnya yang terkait dengan persiapan pelaksanaan Undang-Undang ini harus rampung paling lambat 2 (dua) tahun sejak Undang-Undang ini diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Undang-undang ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2008

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2008

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

ANDI MATTALATTA

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2008 NOMOR 61

PENJELASAN
ATAS
UNDANG UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2008
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

I. UMUM

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 perundangundangan. 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 pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik. Partisipasi atau pelibatan 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.

Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut untuk masyarakat luas. Lingkup Badan Publik dalam Undang-undang ini meliputi lembaga eksekutif, yudikatif, legislatif, serta penyelenggara negara lainnya yang mendapatkan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan mencakup pula organisasi nonpemerintah, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, seperti lembaga swadaya masyarakat, perkumpulan, serta organisasi lainnya yang mengelola atau menggunakan dana yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri. Melalui mekanisme dan pelaksanaan prinsip keterbukaan, akan tercipta pemerintahan yang baik dan peran serta masyarakat yang transparan dan akuntabilitas yang tinggi sebagai salah satu prasyarat untuk mewujudkan demokrasi yang hakiki.

Dengan membuka akses publik terhadap Informasi diharapkan Badan Publik termotivasi untuk bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan rakyat yang sebaikbaiknya. Dengan demikian, hal itu dapat mempercepat perwujudan pemerintahan yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), dan terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*).

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “tepat waktu” adalah pemenuhan atas permintaan Informasi dilakukan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya.

“Cara sederhana” adalah Informasi yang diminta dapat diakses secara mudah dalam hal prosedur dan mudah juga untuk dipahami.

“Biaya ringan” adalah biaya yang dikenakan secara proporsional berdasarkan standar biaya pada umumnya.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “konsekuensi yang timbul” adalah konsekuensi yang membahayakan kepentingan yang dilindungi berdasarkan Undang-Undang ini apabila suatu Informasi dibuka. Suatu Informasi yang dikategorikan terbuka atau tertutup harus didasarkan pada kepentingan publik. Jika kepentingan publik yang lebih besar dapat dilindungi dengan menutup suatu Informasi, Informasi tersebut harus dirahasiakan atau ditutup dan/atau sebaliknya.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “membahayakan negara” adalah bahaya terhadap kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa dari ancaman dan gangguan terhadap keutuhan bangsa dan negara. Lebih lanjut mengenai Informasi yang membahayakan negara ditetapkan oleh Komisi Informasi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “persaingan usaha tidak sehat” adalah persaingan antar pelaku usaha dalam menjalankan kegiatan produksi dan/atau pemasaran barang dan/atau jasa yang dilakukan dengan cara tidak jujur, melawan hukum, atau menghambat persaingan usaha. Lebih lanjut mengenai Informasi persaingan usaha tidak sehat ditetapkan oleh Komisi Informasi.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “rahasia jabatan” adalah rahasia yang menyangkut tugas dalam suatu jabatan Badan Publik atau tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan” adalah Badan Publik secara nyata belum menguasai dan/atau mendokumentasikan Informasi Publik dimaksud.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “berkala” adalah secara rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik” adalah Informasi yang menyangkut keberadaan, kepengurusan, maksud dan tujuan, ruang lingkup kegiatan, dan Informasi lainnya yang merupakan Informasi Publik yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

Huruf b

yang dimaksud kinerja Badan Publik adalah kondisi Badan Publik yang bersangkutan yang meliputi hasil dan prestasi yang dicapai serta kemampuan kerjanya.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)
Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)
Yang dimaksud dengan “sertamerta” adalah spontan, pada saat itu juga.
Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Huruf e
Cukup jelas.

Huruf f
Cukup jelas.

Huruf g
Cukup jelas.

Huruf h

Yang dimaksud dengan:

“transparansi” adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan Informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan;

“kemandirian” adalah suatu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak mana pun yang tidak sesuai dengan peraturan perundangundangan dan prinsip korporasi yang sehat;

“akuntabilitas” adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban organ perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif;

“pertanggungjawaban” adalah kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat;

“kewajaran” adalah keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan (stakeholder) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Huruf l

Cukup jelas.

Huruf m

Cukup jelas.

Huruf n

Yang dimaksud dengan "undang-undang yang berkaitan dengan badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah" adalah UndangUndang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, UndangUndang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, serta Undang-Undang yang mengatur sektor kegiatan usaha badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah yang berlaku umum bagi seluruh pelaku usaha dalam sektor kegiatan usaha tersebut.

Pasal 15

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Yang dimaksud dengan "undangundang yang berkaitan dengan partai politik" adalah UndangUndang tentang Partai Politik.

Pasal 16

Yang dimaksud dengan "organisasi nonpemerintah" adalah organisasi baik berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum yang meliputi perkumpulan, lembaga swadaya masyarakat, badan usaha nonpemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

Pasal 17

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Angka 1

Yang dimaksud dengan “Informasi yang terkait dengan sistem pertahanan dan keamanan negara” adalah Informasi tentang:

1. infrastruktur pertahanan pada kerawanan: sistem komunikasi strategis pertahanan, sistem pendukung strategis pertahanan, pusat pemandu, dan pengendali operasi militer;
2. gelar operasi militer pada perencanaan operasi militer, komando dan kendali operasi militer, kemampuan operasi satuan militer yang digelar, misi taktis operasi militer, gelar taktis operasi militer, tahapan dan waktu gelar taktis operasi militer, titiktitik kerawanan gelar militer, dan kemampuan, kerawanan, lokasi, serta analisis kondisi fisik dan moral musuh;
3. sistem persenjataan pada spesifikasi teknis operasional alat persenjataan militer, kinerja dan kapabilitas teknis operasional alat persenjataan militer, kerawanan sistem persenjataan militer, serta rancang bangun dan purwarupa persenjataan militer;

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Cukup jelas.

Angka 6

Yang dimaksud dengan “sistem persandian negara” adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan pengamanan Informasi rahasia negara yang meliputi data dan Informasi tentang material sandi dan jaring yang digunakan, metode dan teknik aplikasi persandian, aktivitas penggunaannya, serta kegiatan pencarian dan pengupasan Informasi bersandi pihak lain yang meliputi data dan Informasi material sandi yang digunakan, aktivitas pencarian dan analisis, sumber Informasi bersandi, serta hasil analisis dan personil sandi yang melaksanakan.

Angka 7

Yang dimaksud dengan “sistem intelijen negara” adalah suatu sistem yang mengatur aktivitas badan intelijen yang disesuaikan dengan strata masing-masing agar lebih terarah dan terkoordinasi secara efektif, efisien, sinergis, dan profesional dalam mengantisipasi berbagai bentuk dan sifat potensi ancaman ataupun peluang yang ada sehingga hasil analisisnya secara akurat, cepat, objektif, dan relevan yang dapat mendukung dan menyukseskan kebijaksanaan dan strategi nasional.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

“Memorandum yang dirahasiakan” adalah memorandum atau surat-surat antarBadan Publik atau intraBadan Publik yang menurut sifatnya tidak disediakan untuk pihak selain Badan Publik yang sedang melakukan hubungan dengan Badan Publik dimaksud dan apabila dibuka dapat secara serius merugikan proses penyusunan kebijakan, yakni dapat:

1. mengurangi kebebasan, keberanian, dan kejujuran dalam pengajuan usul, komunikasi, atau pertukaran gagasan sehubungan dengan proses pengambilan keputusan;
2. menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur;
3. mengganggu keberhasilan dalam suatu proses negosiasi yang akan atau sedang dilakukan.

Huruf j

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Yang dimaksud dengan “mandiri” adalah independen dalam menjalankan wewenang serta tugas dan fungsinya termasuk dalam memutuskan Sengketa Informasi Publik dengan berdasar pada Undang-Undang ini, keadilan, kepentingan umum, dan kepentingan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Yang dimaksud “Ajudikasi nonlitigasi” adalah penyelesaian sengketa Ajudikasi di luar pengadilan yang putusannya memiliki kekuatan setara dengan putusan pengadilan.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “prosedur pelaksanaan penyelesaian sengketa” adalah prosedur beracara di bidang penyelesaian sengketa Informasi yang dilakukan oleh Komisi Informasi.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “kode etik” adalah pedoman perilaku yang mengikat setiap anggota Komisi Informasi, yang penetapannya dilakukan oleh Komisi Informasi Pusat.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

“Pejabat pelaksana kesekretariatan” adalah pejabat struktural instansi pemerintah yang tugas dan fungsinya di bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan peraturan perundangundangan.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “pemerintah” adalah menteri yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang komunikasi dan informatika.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

“Sehat jiwa dan raga” dibuktikan keterangan tim penguji ditetapkan oleh pemerintah.

Yang dimaksud dengan “terbuka” adalah bahwa Informasi setiap tahapan proses rekrutmen harus diumumkan bagi publik.

Yang dimaksud dengan “jujur” adalah bahwa proses rekrutmen berlangsung adil dan nondiskriminatif berdasarkan UndangUndang ini.

Yang dimaksud dengan “objektif” adalah bahwa proses rekrutmen harus berdasarkan pada kriteria yang diatur oleh UndangUndang ini.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32
Cukup jelas.

Pasal 33
Cukup jelas.

Pasal 34
Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Huruf e
Cukup jelas.

Huruf f
Yang dimaksud dengan “tindakan tercela” adalah mencemarkan martabat dan reputasi dan/atau mengurangi kemandirian dan kredibilitas Komisi Informasi.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Yang dimaksud dengan “penggantian antarwaktu anggota Komisi Informasi” adalah pengangkatan anggota Komisi Informasi baru untuk menggantikan anggota Komisi Informasi yang telah berhenti atau diberhentikan sebagaimana dimaksud Pasal 35 ayat (1) sebelum masa jabatannya berakhir.

Ayat (5)
Cukup jelas.

Pasal 35
Ayat (1)

Pengajuan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sekurang-kurangnya berisikan nama dan/atau instansi asal pengguna Informasi, alasan mengajukan keberatan, tujuan menggunakan Informasi, dan kasus posisi permintaan Informasi dimaksud. Yang dimaksud dengan “atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi” adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “ditanggapi” adalah respons dari Badan Publik sesuai dengan ketentuan pelayanan yang telah diatur dalam petunjuk teknis pelayanan Informasi Publik.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Komisi Informasi hanya dapat diajukan setelah melalui proses keberatan kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44
Cukup jelas.

Pasal 45
Cukup jelas.

Pasal 46
Cukup jelas.

Pasal 47
Ayat (1)
Gugatan terhadap Badan Publik negara yang terkait dengan kebijakan pejabat tata usaha negara dilaksanakan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Undang-Undang tentang Peradilan Tata Usaha Negara.
Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 48
Cukup jelas.

Pasal 49
Cukup jelas.

Pasal 50
Cukup jelas.

Pasal 51
Yang dikenakan sanksi dalam ketentuan ini meliputi setiap orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.

Pasal 52
Yang dapat dikenakan sanksi pidana terhadap tindak pidana yang dilakukan oleh korporasi dijatuhkan kepada:
a. badan hukum, perseroan, perkumpulan, atau yayasan;
b. mereka yang memberi perintah melakukan tindak pidana atau yang bertindak sebagai pimpinan dalam melakukan tindak pidana; atau
c. kedua-duanya.

Pasal 53
Yang dikenakan sanksi dalam ketentuan ini meliputi setiap orang perseorangan atau kelompok orang atau badan hukum atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.

Pasal 54

Ayat (1)

Yang dikenakan sanksi dalam ketentuan ini meliputi setiap orang perseorangan atau kelompok orang atau badan hukum atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.

Ayat (2)

Yang dikenakan sanksi dalam ketentuan ini meliputi setiap orang perseorangan atau kelompok orang atau badan hukum atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.

Pasal 55

Yang dikenakan sanksi dalam ketentuan ini meliputi setiap orang perseorangan atau kelompok orang atau badan hukum atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4846

**PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 61 TAHUN 2010**

TENTANG

**PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 14 TAHUN 2008
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK**

**PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 61 TAHUN 2010**

TENTANG

**PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 14 TAHUN 2008
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (2) dan
Pasal 58 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang
Keterbukaan Informasi Publik, perlu menetapkan Peraturan

Pemerintah tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

- Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. 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 sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
2. 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.
3. Badan Publik Negara 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.
4. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, selanjutnya disingkat PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
6. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
7. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

8. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
9. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
10. Jangka Waktu Pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang Dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
11. Ganti Rugi adalah pembayaran sejumlah uang kepada orang atau badan hukum perdata atas beban Badan Publik Negara berdasarkan putusan Pengadilan Tata Usaha Negara karena adanya kerugian materiil yang diderita oleh penggugat.
12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

BAB II

PERTIMBANGAN TERTULIS KEBIJAKAN BADAN PUBLIK

Pasal 2

- (1) Dalam hal ada permintaan Informasi Publik oleh Pemohon Informasi Publik, Badan Publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik.
- (2) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPID atas persetujuan pimpinan Badan Publik yang bersangkutan.
- (3) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses oleh setiap Pemohon Informasi Publik.

BAB III

PENGLASIFIKASIAN INFORMASI DAN JANGKA WAKTU PENGECUALIAN TERHADAP INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu

Pengklasifikasian Informasi

Pasal 3

- (1) 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.
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan pimpinan Badan Publik yang bersangkutan.

Pasal 4

- (1) Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi.
- (2) Surat penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jenis klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
 - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. Badan Publik, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. Jangka Waktu Pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.

Bagian Kedua

Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan

Pasal 5

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

Pasal 6

Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Indonesia.
- (3) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.
- (4) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri.
- (5) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan tertinggi Badan Publik yang bersangkutan.

Pasal 8

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dibuka jika:
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Jangka Waktu Pengecualian memorandum atau surat-surat antar-Badan Publik atau intra-Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang Dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) PPID atas persetujuan pimpinan Badan Publik yang bersangkutan dapat mengubah klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
- (2) Pengubahan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

Pasal 11

- (1) Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilakukan, Informasi yang Dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

- (1) Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai PPID di lingkungan Badan Publik Negara yang berada di pusat dan di daerah merupakan pejabat yang membidangi Informasi Publik.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh pimpinan setiap Badan Publik Negara yang bersangkutan.

- (3) PPID di lingkungan Badan Publik selain Badan Publik Negara ditunjuk oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan.

Pasal 13

- (1) PPID dijabat oleh seseorang yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan.

Bagian Kedua Tugas dan Tanggung Jawab

Pasal 14

- (1) PPID bertugas dan bertanggung jawab dalam:
- a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
 - b. pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - c. pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
 - d. penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
 - e. Pengujian Konsekuensi;
 - f. Pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya;
 - g. penetapan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses; dan
 - h. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas, PPID dibantu oleh pejabat fungsional di Badan Publik yang bersangkutan.

BAB V TATA CARA PEMBAYARAN GANTI RUGI OLEH BADAN PUBLIK NEGARA DAN PEMBEBANAN PIDANA DENDA

Bagian Kesatu Tata Cara Pembayaran Ganti Rugi oleh Badan Publik Negara

Pasal 16

- (1) 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).
- (2) Ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui putusan Pengadilan Tata Usaha Negara jika terbukti terjadi kerugian materiil akibat adanya perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh Badan Publik Negara.

- (3) 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.

Pasal 17

- (1) Ganti rugi yang menjadi tanggung jawab Badan Publik dibebankan pada keuangan Badan Publik yang bersangkutan.
- (2) Ketentuan mengenai pembayaran ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

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.

Bagian Kedua Pembebanan Pidana Denda

Pasal 19

- (1) Pembayaran pidana denda bagi Badan Publik dibebankan pada keuangan Badan Publik yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pidana denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 dan ketentuan Badan Publik yang bersangkutan.

Pasal 20

Putusan pengadilan yang membebaskan 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.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

- (1) PPID harus sudah ditunjuk paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Pemerintah ini diundangkan.
- (2) Dalam hal PPID belum ditunjuk, tugas dan tanggung jawab PPID dapat dilakukan oleh unit atau dinas di bidang informasi, komunikasi, dan/atau kehumasan.

Pasal 22

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 20 Agustus 2010

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DR.H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Agustus 2010

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

PATRIALIS AKBAR

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2010 NOMOR 99

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Peraturan Perundang-
undangan
Bidang Politik dan Kesejahteraan
Rakyat,
Ttd,
Wisnu Setiawan

PENJELASAN

ATAS

**PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 61 TAHUN 2010**

TENTANG

**PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 14 TAHUN 2008
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK**

I. UMUM

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 yang mengatur mengenai Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan dan tata cara pembayaran Ganti Rugi oleh Badan Publik Negara. 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.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Ayat (1)

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.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum” yaitu informasi yang dapat:

1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 6

Yang dimaksud dengan “ketentuan peraturan perundang-undangan” antara lain peraturan perundang-undangan mengenai rahasia dagang, peraturan perundang-undangan mengenai paten, peraturan perundang-undangan mengenai larangan praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat, dan peraturan perundang-undangan mengenai dokumen perusahaan.

Pasal 7

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara” adalah:

- a. 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;
- b. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
- c. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
- d. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;

- e. 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;
- f. sistem persandian negara; dan/atau
- g. sistem intelijen negara.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional” adalah:

1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
5. rencana awal investasi asing;
6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri” adalah:

1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
2. korespondensi diplomatik antarnegara;
3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “ketentuan peraturan perundangundangan” antara lain peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi” adalah:

1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;

4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “ketentuan peraturan perundangundangan” antara lain peraturan perundang-undangan mengenai pemberantasan tindak pidana korupsi dan peraturan perundang-undangan mengenai komisi pemberantasan tindak pidana korupsi.

Pasal 9

Yang dimaksud dengan “ketentuan peraturan perundang-undangan” antara lain peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan dan peraturan perundang-undangan mengenai dokumen perusahaan.

Pasal 10

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan” misalnya Informasi Publik yang semula diklasifikasikan sebagai Informasi yang Dikecualikan berkaitan dengan proses penegakan hukum lalu klasifikasinya diubah menjadi Informasi yang Dikecualikan berkaitan dengan pertahanan dan keamanan negara.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Penetapan dalam ketentuan ini dibuat dalam bentuk daftar informasi yang dapat diakses berdasarkan permintaan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “ketentuan peraturan perundangundangan” antara lain peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “jumlahnya tetap dan tidak berubah” adalah bahwa sekalipun terdapat tenggang waktu antara saat ditetapkannya putusan Pengadilan Tata Usaha Negara dan pelaksanaan pembayaran ganti rugi, hal itu tidak mempengaruhi jumlah ganti rugi yang telah diputuskan oleh Hakim Tata Usaha Negara. Dengan demikian, terhadap jumlah ganti rugi tersebut tidak dimungkinkan untuk dimintakan bunga sebagai tambahan atas nilai ganti rugi.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “ketentuan peraturan perundangundangan” antara lain peraturan perundang-undangan mengenai pembayaran ganti rugi dan tata cara pelaksanaannya pada peradilan tata usaha negara.

Pasal 18

Apabila memungkinkan bagi Badan Publik Negara, pembayaran ganti rugi dilaksanakan segera setelah diajukan permintaan pelaksanaan putusan Pengadilan Tata Usaha Negara oleh pihak yang bersangkutan.

Pasal 19

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “ketentuan peraturan perundangundangan” antara lain peraturan perundang-undangan mengenai keuangan negara dan peraturan perundang-undangan mengenai pembayaran ganti rugi dan tata cara pelaksanaannya pada peradilan tata usaha negara.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “ketentuan peraturan perundangundangan” antara lain peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian.

Pasal 20

Yang dimaksud dengan “ketentuan peraturan perundang-undangan” antara lain peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5149

**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 35 TAHUN 2010**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN
PEMERINTAHAN DAERAH**

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 35 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN
PEMERINTAHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI,

Menimbang : a. bahwa hak untuk memperoleh informasi merupakan prasyarat yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel;

- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat, dan faktual;
- c. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAHAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. 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.
5. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
6. 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 serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. 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.

8. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
10. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
11. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 2

Kementerian Dalam Negeri sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 3

Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.

BAB III

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 4

- (1) Informasi Publik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah bersifat ketat dan terbatas.
- (3) 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.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan kepentingan umum.
- (5) 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.

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 5

- (1) Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Menteri Dalam Negeri dan/atau Kepala Daerah sesuai kewenangannya.
- (3) Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (4) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

Pasal 6

- (1) Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan Informasi Publik yang dapat diakses dengan mudah.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 7

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah ditetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (3) PPID di lingkungan Kementerian Dalam Negeri ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

- (4) PPID di lingkungan Pemerintahan Provinsi ditetapkan oleh Gubernur.
- (5) PPID di lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Bupati/Walikota.

Pasal 8

- (1) PPID di lingkungan Kementerian Dalam Negeri bertanggungjawab kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal.
- (2) PPID di lingkungan Pemerintahan Provinsi bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) PPID di lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota bertanggungjawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) PPID di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Komponen dan/atau Pejabat Fungsional.
- (5) PPID di lingkungan Pemerintahan Provinsi dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.
- (6) PPID di lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 9

PPID bertugas:

- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 10

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, PPID berwenang:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 11

- (1) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10.
- (2) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

Pasal 12

- (1) Tata kerja PPID di lingkungan Kementerian Dalam Negeri diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri.
- (2) Tata kerja PPID di lingkungan Pemerintahan Provinsi diatur dalam Peraturan Gubernur.
- (3) Tata kerja PPID di lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota.

BAB V

PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 13

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok Masyarakat;
- c. Lembaga Swadaya masyarakat;
- d. Organisasi Masyarakat;
- e. Partai Politik; atau
- f. Badan Publik lainnya.

Pasal 14

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

- a. mencantumkan identitas yang jelas;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi.

BAB VI PENDANAAN

Pasal 15

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Provinsi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi.

- (3) Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan Menteri Dalam Negeri ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Mei 2010

MENTERI DALAM
NEGERI,

ttd

GAMAWAN FAUZI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 Mei 2010

MENTERI HUKUM DAN
HAM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2010 NOMOR 245

**PERATURAN KOMISI INFORMASI
NOMOR 1 TAHUN 2013**

TENTANG
PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
KOMISI INFORMASI

PERATURAN KOMISI INFORMASI

NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG
PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
KOMISI INFORMASI

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan 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 perlu ditetapkan Peraturan Komisi Informasi

tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;

- b. bahwa Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik masih memiliki kelemahan dan belum menampung seluruh asas pemenuhan hak akses atas informasi yang cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN KOMISI INFORMASI TENTANG PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. 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 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
2. 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.
3. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik

yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang- undangan.

4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID.
5. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan yang ditunjuk dan/atau bertanggungjawab dalam memberi tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi publik yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik.
6. Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang selanjutnya disebut Permohonan adalah upaya penyelesaian sengketa yang diajukan oleh Pemohon Penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi sesuai dengan Peraturan ini.
7. Pemohon Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pemohon adalah Pemohon atau Pengguna Informasi Publik yang mengajukan Permohonan kepada Komisi Informasi.
8. Termohon Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang selanjutnya disebut Termohon adalah Badan Publik yang diwakili oleh Pimpinan Badan Publik, atasan PPID, atau pejabat yang ditunjuk dan diberi kewenangan untuk mengambil keputusan dalam penyelesaian sengketa di Komisi Informasi.
9. Ajudikasi adalah proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak di dalam persidangan yang diputus oleh Komisi Informasi.
10. Mediasi adalah penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.
11. Komisi Informasi adalah Komisi Informasi Pusat dan Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten/Kota.
12. Mediator adalah komisioner pada Komisi Informasi yang bertugas membantu para pihak dalam proses perundingan guna mencari berbagai kemungkinan penyelesaian Sengketa Informasi Publik tanpa menggunakan cara memutus atau memaksa sebuah penyelesaian.
13. Mediator Pembantu adalah komisioner pada Komisi Informasi atau orang lain yang bertugas membantu Mediator, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan Komisi Informasi Pusat.
14. Kaukus adalah pertemuan mediator dengan salah satu pihak tanpa dihadiri oleh pihak lainnya.
15. Majelis Komisioner adalah komisioner Komisi Informasi yang sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang dan berjumlah ganjil yang ditetapkan oleh Ketua Komisi Informasi untuk memeriksa dan memutus Sengketa Informasi Publik.
16. Panitera adalah Sekretaris Komisi Informasi yang bertanggung jawab mengelola administrasi permohonan penyelesaian sengketa, membantu

Mediator, membantu Majelis Komisiner di dalam persidangan, mencatat persidangan, membuat Berita Acara Persidangan, dan menyusun laporan hasil persidangan.

17. Panitera Pengganti adalah pegawai di lingkungan Komisi Informasi yang ditunjuk oleh Panitera untuk bertanggung jawab membantu/menjalankan tugas-tugas Panitera.
18. Saksi adalah orang yang dapat memberikan keterangan di dalam persidangan terkait sengketa informasi publik, yang didengar sendiri, dilihat sendiri dan dialami sendiri.
19. Ahli adalah orang yang dapat memberikan keterangan di dalam persidangan sesuai dengan keahliannya.

BAB II

ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

Proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan berdasarkan asas cepat, tepat, biaya ringan, dan sederhana.

Pasal 3

Permohonan penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan semata-mata untuk memenuhi hak atas informasi publik.

Pasal 4

- (1) Para pihak yang mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik wajib mengikuti proses penyelesaian sengketa informasi publik dengan sungguh-sungguh dan itikad baik.
- (2) Komisi Informasi tidak wajib menanggapi permohonan yang tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh dan itikad baik.
- (3) Yang dimaksud dengan permohonan yang tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh dan itikad baik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melakukan permohonan dalam jumlah yang besar sekaligus atau berulang-ulang namun tidak memiliki tujuan yang jelas atau tidak memiliki relevansi dengan tujuan permohonan.
 - b. melakukan permohonan dengan tujuan untuk mengganggu proses penyelesaian sengketa.
 - c. melakukan pelecehan kepada petugas penyelesaian sengketa dengan perlakuan di luar prosedur penyelesaian sengketa.
- (4) Dalam hal Komisi Informasi tidak menanggapi permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Ketua Komisi Informasi menetapkan keputusan penghentian proses penyelesaian sengketa didasarkan pada alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

- (5) Ketentuan lebih lanjut akan ditetapkan di dalam Keputusan Ketua Komisi Informasi Pusat.

Pasal 5

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Komisi Informasi dapat ditempuh apabila:

- a. Pemohon tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang diberikan oleh atasan PPID; atau
- b. 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.

Pasal 6

- (1) Komisi Informasi Pusat berwenang menyelesaikan Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik Pusat.
- (2) Komisi Informasi Provinsi berwenang menyelesaikan Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik tingkat provinsi.
- (3) Komisi Informasi Kabupaten/Kota berwenang menyelesaikan Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik tingkat kabupaten/kota.
- (4) Dalam hal Komisi Informasi Kabupaten/Kota belum terbentuk, kewenangan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik tingkat kabupaten/kota dilaksanakan oleh Komisi Informasi Provinsi.
- (5) Dalam hal Komisi Informasi Provinsi belum terbentuk, kewenangan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik tingkat provinsi dan kabupaten/kota dilaksanakan oleh Komisi Informasi Pusat.

Pasal 7

- (1) Komisi Informasi Provinsi dapat meminta Komisi Informasi Pusat untuk menyelesaikan Sengketa Informasi Publik dalam hal Komisi Informasi Provinsi tidak dapat menangani penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang menjadi kewenangannya.
- (2) Komisi Informasi Kabupaten/Kota dapat meminta Komisi Informasi Provinsi untuk menyelesaikan Sengketa Informasi Publik dalam hal Komisi Informasi Kabupaten/Kota tidak dapat menangani penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Pasal 8

- (1) Dalam hal Sengketa Informasi Publik menyangkut Badan Publik Komisi Informasi, kewenangan penyelesaian sengketa dilaksanakan oleh Komisi

Informasi di dalam wilayah terdekat dengan domisili Komisi Informasi yang menjadi Termohon.

- (2) Wilayah sebagaimana disebutkan di dalam ayat (1) ditetapkan di dalam Keputusan Ketua Komisi Informasi Pusat.

BAB III PERMOHONAN

Bagian Kesatu Tata Cara

Pasal 9

- (1) Permohonan diajukan oleh Pemohon atau kuasanya kepada Komisi Informasi yang berwenang sesuai ketentuan dalam Pasal 6.
- (2) Permohonan diajukan secara tertulis baik dengan mengisi formulir Permohonan atau mengirimkan surat Permohonan.
- (3) Permohonan lisan hanya dapat diajukan dengan datang langsung oleh Pemohon yang memiliki kebutuhan khusus.
- (4) Petugas membantu Pemohon menuangkan Permohonan dalam formulir yang telah disediakan terhadap permohonan yang diajukan secara lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 10

- (1) Formulir atau surat Permohonan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Identitas Pemohon:
 1. nama pribadi dan/atau nama institusi;
 2. alamat lengkap; dan
 3. nomor telepon yang bisa dihubungi dan nomor faksimili/alamat email, jika ada.
 - b. Uraian mengenai alasan pengajuan Permohonan;
 - c. Hal yang dimohonkan untuk diputus oleh Komisi Informasi, yaitu:
 1. menyatakan bahwa informasi yang dimohon adalah informasi yang bersifat terbuka sehingga wajib dibuka dan diberikan kepada Pemohon;
 2. menyatakan bahwa Termohon telah salah karena tidak menyediakan informasi tertentu secara berkala, sehingga Termohon wajib menyediakan dan mengumumkan informasi tersebut secara berkala;
 3. menyatakan bahwa Termohon telah salah karena tidak menanggapi permohonan informasi, sehingga Termohon wajib menanggapi permohonan informasi oleh Pemohon;

4. menyatakan bahwa Termohon telah salah karena telah menanggapi permohonan tidak sebagaimana yang dimohon, sehingga Termohon wajib menanggapi permohonan informasi sesuai permohonan;
 5. menyatakan bahwa Termohon telah salah karena tidak memenuhi permohonan informasi, sehingga Termohon wajib memenuhi permohonan informasi oleh Pemohon sebagaimana yang dimohonkan; dan/atau menyatakan bahwa Termohon telah salah karena mengenakan biaya yang tidak wajar atas permohonan informasi, dan meminta Komisi Informasi untuk menetapkan biaya yang wajar;
- (2) Bentuk formulir Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 11

- (1) Pemohon wajib menyertakan dokumen kelengkapan Permohonan sebagai berikut:
- a. identitas Pemohon yang sah, yaitu:
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Paspor atau identitas lain yang sah yang dapat membuktikan Pemohon adalah warga negara Indonesia; atau
 2. anggaran dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum.
 3. Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang.
 - b. permohonan informasi kepada Badan Publik, yaitu:
 1. surat permohonan, formulir permohonan, tanda terima atau tanda pemberian/pengajuan permohonan informasi; dan/atau
 2. surat pemberitahuan tertulis dari Badan Publik atas permohonan informasi;
 - c. keberatan kepada Badan Publik, yaitu:
 1. surat tanggapan tertulis atas keberatan Pemohon oleh atasan PPID; atau
 2. surat pengajuan keberatan disertai tanda pemberian/pengajuan, tanda pengiriman atau tanda terima;
 3. dokumen lainnya, bila dipandang perlu.
- (2) Dalam hal Pemohon didampingi atau diwakili oleh kuasa, Permohonan harus disertai dengan surat kuasa.
- (3) Pemohon yang mengajukan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik dengan alasan keberatan karena tidak disediakannya informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh Badan Publik, tidak perlu menyertakan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 12

Dalam menerima permohonan, Komisi Informasi tidak memungut biaya.

Bagian Kedua Jangka Waktu

Pasal 13

Permohonan diajukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak:

- a. tanggapan tertulis atas keberatan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon; atau
- b. berakhirnya jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja untuk atasan PPID dalam memberikan tanggapan tertulis.

Bagian Ketiga Pencabutan Permohonan

Pasal 14

- (1) Permohonan dapat dicabut oleh Pemohon sebelum sidang putusan berdasarkan pertimbangan Majelis Komisioner.
- (2) Pencabutan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis.

Pasal 15

- (1) Panitera menerbitkan Akta Pembatalan Registrasi terhadap pencabutan permohonan yang dilakukan sebelum proses adjudikasi dimulai.
- (2) Dalam hal pencabutan permohonan dilakukan di dalam proses adjudikasi, Majelis Komisioner mengeluarkan penetapan terhadap pencabutan permohonan tersebut.
- (3) Majelis Komisioner memerintahkan Panitera untuk mencoret permohonan dari Register Sengketa.
- (4) Pembatalan registrasi terhadap pencabutan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan Permohonan tidak dapat diajukan kembali.

BAB IV REGISTRASI

Pasal 16

- (1) Petugas memeriksa Formulir atau Surat Permohonan dan dokumen kelengkapan Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11.
- (2) Petugas mencatat Permohonan ke dalam Buku Register Permohonan dalam hal Permohonan lengkap.

- (3) Bentuk Buku Register Permohonan dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 17

- (1) Panitera memberikan Surat Pemberitahuan Ketidaklengkapan Dokumen selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya Permohonan, dalam hal Pemohon belum melengkapi dokumen kelengkapan Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Pemohon harus melengkapi dokumen kelengkapan Permohonan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Apabila setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pemohon belum melengkapi Permohonan dengan dokumen identitas yang sah sebagaimana dimaksud dalam 11 ayat (1) huruf a, Panitera menerbitkan Akta yang menyatakan bahwa Permohonan tidak diregistrasi.
- (4) Panitera memberikan akta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak penerbitan akta yang menyatakan bahwa permohonan tidak diregistrasi.
- (5) Bentuk Surat Pemberitahuan Ketidaklengkapan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 18

- (1) Panitera tetap meregistrasi Permohonan dalam hal Pemohon tidak dapat melengkapi Permohonan dengan dokumen sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) huruf b dan c dengan alasan bahwa permohonan informasi atau permohonan keberatan tidak dilayani oleh Badan Publik sebagaimana mestinya.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan kepada Komisi Informasi secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1).
- (3) Panitera mengirimkan bukti registrasi kepada Pemohon selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diregistrasi.

Pasal 19

Panitera menyampaikan formulir Permohonan dan dokumen kelengkapan Permohonan setelah diregistrasi kepada Ketua Komisi Informasi.

BAB V

PENETAPAN DAN PEMANGGILAN PARA PIHAK

Bagian Kesatu

Penetapan Mediator, Majelis Komisioner, dan Panitia Pengganti

Pasal 20

- (1) Ketua Komisi Informasi menetapkan Majelis Komisioner dan Mediator.
- (2) Panitia menetapkan Panitia Pengganti.
- (3) Majelis Komisioner dan Mediator merupakan komisioner pada Komisi Informasi.
- (4) Majelis Komisioner sekurang-kurangnya berjumlah 3 (tiga) orang atau lebih selama berjumlah ganjil.
- (5) Ketua Komisi Informasi dapat menetapkan Mediator Pembantu.
- (6) Persyaratan dan tata cara untuk menjadi Mediator Pembantu selain komisioner ditetapkan oleh Ketua Komisi Informasi Pusat.

Pasal 21

Dalam hal Ketua Komisi Informasi berhalangan, pelaksanaan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (1) dijalankan oleh Wakil Ketua Komisi Informasi.

Pasal 22

- (1) Mediator, Mediator Pembantu, dan Majelis Komisioner wajib mengundurkan diri apabila:
 - a. terikat hubungan keluarga sedarah atau semenda sampai derajat ketiga, atau hubungan suami atau istri meskipun telah bercerai, dengan salah satu pihak atau kuasanya; atau
 - b. mempunyai kepentingan langsung atau tidak langsung dengan perkara dan/atau para pihak atau kuasanya.
- (2) Para pihak dapat mengajukan permohonan penggantian Mediator, Mediator Pembantu, dan/atau Majelis Komisioner kepada Ketua Komisi Informasi dalam hal adanya kondisi-kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Permohonan penggantian Mediator, Mediator Pembantu, dan/atau Majelis Komisioner sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum mediasi atau adjudikasi dimulai.
- (4) Penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Ketua Komisi Informasi.
- (5) Dalam hal yang dimohonkan penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Ketua Komisi Informasi, penggantian ditetapkan oleh Wakil Ketua Komisi Informasi.

- (6) Dalam hal yang dimohonkan penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Ketua dan Wakil Ketua Komisi Informasi, pergantian ditetapkan oleh komisioner lain yang tertua usianya yang tidak menangani perkara tersebut.

Pasal 23

Majelis Komisioner menetapkan metode, tempat, agenda, serta jadwal sidang hari pertama adjudikasi.

Bagian Kedua Pemanggilan Para Pihak

Pasal 24

- (1) Panitera Pengganti menyampaikan Surat Panggilan kepada para pihak secara langsung atau melalui surat tercatat.
- (2) Surat Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima oleh para pihak atau kuasanya selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum hari pertama adjudikasi dan mediasi.
- (3) Panitera Pengganti membuat Tanda Terima Surat Panggilan.

Pasal 25

Termohon dapat menyerahkan jawaban tertulis kepada Majelis Komisioner melalui Panitera Pengganti sebelum hari pertama adjudikasi.

BAB VI PROSES AJUDIKASI

Bagian Kesatu Prinsip

Pasal 26

- (1) Sidang adjudikasi bersifat terbuka untuk umum kecuali dalam hal Majelis Komisioner melakukan pemeriksaan yang berkaitan dengan dokumen-dokumen yang dikecualikan.
- (2) Majelis Komisioner bersifat aktif dalam proses persidangan.
- (3) Majelis Komisioner wajib menjaga kerahasiaan dokumen dalam hal dilakukannya pemeriksaan yang berkaitan dengan dokumen-dokumen yang termasuk dalam pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

- (4) Pemohon dan/atau kuasanya tidak dapat melihat atau melakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua

Tata Cara Persidangan

Pasal 27

Persidangan dilakukan untuk memeriksa:

- a. keterangan Pemohon atau kuasanya;
- b. keterangan Termohon atau kuasanya;
- c. surat-surat;
- d. keterangan saksi, apabila diperlukan;
- e. keterangan ahli, apabila diperlukan;
- f. rangkaian data, keterangan, perbuatan, keadaan, atau peristiwa yang bersesuaian dengan alat-alat bukti lain yang dapat dijadikan petunjuk, apabila diperlukan; dan/atau
- g. kesimpulan dari Para Pihak, apabila ada.

Pasal 28

- (1) Persidangan dilakukan melalui pertemuan langsung ataupun tidak langsung.
- (2) Persidangan melalui pertemuan langsung dapat diselenggarakan di:
 - a. salah satu ruangan di kantor Komisi Informasi; atau
 - b. salah satu ruangan di kantor Badan Publik lain yang tidak terkait dengan sengketa atau tempat lain yang ditentukan oleh Komisi Informasi.
- (3) Tata cara persidangan melalui pertemuan tidak langsung diatur di dalam Keputusan Ketua Komisi Informasi Pusat.

Pasal 29

- (1) Pada hari pertama sidang adjudikasi, Majelis Komisioner mewajibkan para pihak untuk menempuh proses penyelesaian sengketa melalui mediasi terlebih dahulu dalam hal penolakan permohonan informasi atas alasan sebagaimana dimaksud di dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g UU KIP;
- (2) Dalam hal penolakan permohonan informasi atas alasan pengecualian berdasarkan Pasal 35 ayat (1) huruf a UU KIP, Majelis Komisioner langsung memeriksa pokok sengketa tanpa melalui mediasi.

Pasal 30

Dalam hal Pemohon dan/atau kuasanya tidak hadir dalam persidangan selama 2 (dua) kali tanpa alasan yang jelas, Permohonan dinyatakan gugur.

Pasal 31

Dalam hal Termohon dan/atau kuasanya tidak hadir dalam persidangan, Majelis Komisioner dapat memeriksa dan memutus sengketa tanpa kehadiran Termohon.

Pasal 32

Panitera membuat Berita Acara Persidangan.

Pasal 33

- (1) Panitera wajib merekam secara elektronik seluruh proses persidangan.
- (2) Para pihak dapat meminta transkrip rekaman elektronik dengan dikenakan biaya pembuatan transkrip dan salinan sesuai standar biaya yang berlaku.
- (3) Dalam hal rekaman elektronik proses persidangan yang diminta memuat informasi yang dikecualikan, salinan rekaman diberikan dalam bentuk cetak dengan penghitaman atau pengaburan pada bagian informasi yang dikecualikan.

Pasal 34

- (1) Dalam hal adjudikasi dilakukan karena penolakan permohonan berdasarkan alasan pengecualian informasi, Majelis Komisioner melakukan penilaian terhadap hasil uji konsekuensi atas penetapan informasi yang dikecualikan.
- (2) Dalam hal penilaian terhadap hasil uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbukti bahwa informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan, sidang adjudikasi dilanjutkan untuk melakukan uji kepentingan publik.
- (3) Uji kepentingan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menilai apakah ada kepentingan publik yang lebih besar untuk membuka informasi daripada menutupnya sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (4) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Bagian Ketiga Pemeriksaan Awal

Pasal 35

- (1) Ketua Majelis Komisioner membuka persidangan dengan menyatakan sidang terbuka untuk umum dan memeriksa identitas para pihak atau kuasanya.
- (2) Setelah memeriksa identitas para pihak, Ketua Majelis Komisioner membacakan ringkasan Permohonan dan keterangan Termohon serta memberikan kesempatan kepada para pihak untuk menambahkan keterangan.
- (3) Dalam hal Termohon belum memberikan keterangan tertulis sebelum persidangan, Ketua Majelis Komisioner memerintahkan Termohon untuk memberikan keterangan singkat secara lisan terkait Permohonan Pemohon.

Pasal 36

- (1) Pada hari pertama sidang, Majelis Komisioner memeriksa:
 - a. kewenangan Komisi Informasi;
 - b. kedudukan hukum (legal standing) Pemohon untuk mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi;
 - c. kedudukan hukum Termohon sebagai Badan Publik di dalam sengketa informasi;
 - d. batas waktu pengajuan permohonan penyelesaian sengketa informasi.
- (2) Dalam hal permohonan tidak memenuhi salah satu ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Majelis Komisioner dapat menjatuhkan putusan sela untuk menerima ataupun menolak permohonan.
- (3) Dalam hal Majelis berpendapat tidak perlu menjatuhkan putusan sela, maka proses pemeriksaan dapat dilanjutkan dan diputus bersamaan dengan putusan akhir.

Pasal 37

Ketua Majelis Komisioner memberikan kesempatan kepada para pihak untuk menempuh proses mediasi terlebih dahulu dalam hal permohonan penyelesaian sengketa dilakukan terhadap penolakan pemberian informasi sebagaimana dimaksud di dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g UU KIP.

Bagian Keempat Mediasi

Pasal 38

- (1) Mediasi dipimpin oleh mediator yang ditetapkan oleh Ketua Komisi Informasi.
- (2) Mediator dapat dibantu oleh mediator pembantu.
- (3) Mediasi dilaksanakan pada hari yang sama dengan hari pertama sidang.
- (4) Apabila para pihak menghendaki lain, mediasi dapat dilakukan pada hari yang disepakati oleh para pihak, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah proses adjudikasi dinyatakan ditunda.
- (5) Proses mediasi bersifat tertutup kecuali para pihak menghendaki lain.
- (6) Proses mediasi dapat dilakukan melalui pertemuan langsung atau menggunakan alat komunikasi dengan mempertimbangkan jarak dan/atau substansi sengketa.
- (7) Proses mediasi yang dilakukan dengan menggunakan alat komunikasi ditetapkan lebih lanjut di dalam Keputusan Ketua Komisi Informasi.

Pasal 39

- (1) Mediasi melalui pertemuan langsung dapat diselenggarakan di:

- a. salah satu ruangan di kantor Komisi Informasi;
 - b. salah satu ruangan di kantor Badan Publik lain yang tidak terkait dengan sengketa atau tempat yang dianggap netral yang ditentukan oleh Komisi Informasi; atau
 - c. di tempat lain yang disepakati oleh para pihak.
- (2) Dalam hal pertemuan mediasi dilaksanakan di tempat lain yang disepakati para pihak, biaya yang timbul ditanggung oleh masing-masing pihak yang bersengketa.
- (3) Para pihak tidak menanggung segala biaya yang dikeluarkan mediator.

Pasal 40

- (1) Mediator mengupayakan mediasi selesai dalam sekali pertemuan.
- (2) Apabila mediasi tidak cukup dilaksanakan dalam sekali pertemuan, mediator menetapkan agenda dan jadwal mediasi berikutnya sesuai dengan kesepakatan para pihak.

Pasal 41

- (1) Jangka waktu mediasi adalah 14 (empat belas) hari kerja sejak pertemuan mediasi pertama.
- (2) Apabila diperlukan, atas dasar kesepakatan para pihak mediasi dapat diperpanjang 1 (satu) kali dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja.

Pasal 42

Mediator mendorong para pihak menelusuri dan menggali kepentingan mereka untuk mencapai kesepakatan.

Pasal 43

Mediator dapat melakukan kaukus apabila dianggap perlu.

Pasal 44

- (1) Mediator wajib mencatat proses mediasi.
- (2) Mediator dapat merekam secara elektronik seluruh proses mediasi berdasarkan kesepakatan para pihak.

Pasal 45

Dalam hal Pemohon atau kuasanya tidak hadir 2 (dua) kali tanpa alasan yang jelas, maka permohonan dinyatakan gugur melalui penetapan Komisi Informasi.

Pasal 46

- (1) Dalam hal Para Pihak bersepakat, Mediator membantu para pihak merumuskan kesepakatan mediasi.
- (2) Kesepakatan mediasi sebagaimana dimaksud ayat (1) setidaknya- tidaknya memuat:
 - a. tempat dan tanggal kesepakatan;
 - b. nomor registrasi;
 - c. identitas lengkap para pihak;
 - d. kedudukan para pihak;
 - e. kesepakatan yang diperoleh;
 - f. nama mediator; dan
 - g. tanda tangan para pihak dan mediator.
- (3) Sebelum para pihak menandatangani kesepakatan, mediator memeriksa materi kesepakatan untuk menghindari ada kesepakatan yang bertentangan dengan hukum atau yang tidak dapat dilaksanakan.

Pasal 47

- (1) Mediator menyerahkan kesepakatan mediasi kepada Majelis Komisioner yang menangani penyelesaian sengketa melalui Panitera Pengganti untuk dikuatkan menjadi Putusan.
- (2) Kesepakatan mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Putusan Mediasi oleh Majelis Komisioner.
- (3) Putusan Mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang- kurangnya memuat:
 - a. kepala putusan;
 - b. tempat dan tanggal putusan;
 - c. Komisi Informasi yang memutuskan;
 - d. identitas lengkap dan kedudukan para pihak;
 - e. hasil kesepakatan tertulis;
 - f. perintah untuk melaksanakan kesepakatan yang diperoleh;
 - g. tanda tangan Majelis Komisioner dan Panitera Pengganti.

Pasal 48

- (1) Mediator menyatakan mediasi gagal apabila:
 - a. salah satu pihak atau para pihak menyatakan secara tertulis bahwa proses mediasi gagal;
 - b. salah satu pihak atau para pihak menarik diri dari perundingan; atau
 - c. kesepakatan belum tercapai dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41;

- d. Termohon tidak hadir 2 (dua) kali tanpa alasan yang jelas.
- (2) Dalam hal mediasi dinyatakan gagal, mediator membuat Pernyataan Mediasi Gagal yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. tempat dan tanggal;
 - b. nomor registrasi;
 - c. identitas lengkap para pihak;
 - d. alasan mediasi gagal;
 - e. nama mediator;
 - f. tanda tangan para pihak.

Pasal 49

- (1) Mediator menyampaikan pernyataan mediasi gagal kepada Ketua Majelis Komisioner yang memeriksa sengketa informasi.
- (2) Terhadap mediasi yang dinyatakan gagal, Majelis Komisioner melanjutkan kembali proses adjudikasi.
- (3) Majelis Komisioner menetapkan hari sidang adjudikasi dengan pemberitahuan kepada para pihak.

Pasal 50

Seluruh hal yang terungkap di dalam proses mediasi tidak dapat menjadi alat bukti di dalam adjudikasi maupun persidangan di pengadilan terhadap perkara yang sama maupun yang lainnya.

Bagian Kelima Pembuktian

Pasal 51

Alat bukti yang dapat diajukan untuk diperiksa di persidangan sebagai berikut:

- a. surat;
- b. keterangan saksi;
- c. keterangan ahli;
- d. keterangan Pemohon dan Termohon;
- e. petunjuk yang diperoleh dari rangkaian data, keterangan, perbuatan, keadaan, atau peristiwa yang bersesuaian dengan alat bukti lain; dan/atau
- f. informasi yang diucapkan, dikirimkan, diterima atau disimpan secara elektronik dengan alat optik atau yang serupa dengan itu.

Pasal 52

- (1) Bukti surat dapat diajukan oleh Para Pihak.
- (2) Para Pihak mengajukan bukti surat yang sah disertai dengan materai yang cukup.

- (3) Para pihak menyerahkan daftar bukti beserta peruntukannya kepada Majelis Komisioner.

Pasal 53

- (1) Saksi dapat diajukan oleh Pemohon, Termohon, dan Majelis Komisioner.
- (2) Majelis Komisioner dapat menolak saksi yang diajukan apabila:
 - a. sengketa yang dihadapi bersifat sederhana sehingga tidak memerlukan keterangan saksi;
 - b. saksi dianggap memiliki kepentingan bersifat pribadi dengan salah satu atau para pihak;
- (3) Pemeriksaan saksi dimulai dengan menanyakan identitas, hubungannya dengan sengketa informasi yang sedang berlangsung, dan kesediaannya diambil sumpah atau janji menurut agama dan kepercayaannya untuk memberikan keterangan sesuai dengan apa yang didengar, dilihat, dan/atau dialami sendiri.
- (4) Majelis Komisioner mengambil sumpah saksi dengan dibantu juru sumpah.

Pasal 54

- (1) Ahli dapat diajukan oleh Pemohon, Termohon, dan Majelis Komisioner.
- (2) Keterangan ahli yang dapat dipertimbangkan oleh Majelis Komisioner adalah keterangan yang diberikan oleh orang yang memiliki keahlian mengenai hal yang dipersengketakan dan tidak memiliki kepentingan yang bersifat pribadi dengan para pihak yang berperkara.
- (3) Majelis Komisioner dapat menolak ahli yang diajukan apabila:
 - a. sengketa yang dihadapi bersifat sederhana sehingga tidak memerlukan keterangan ahli;
 - b. ahli dianggap memiliki kepentingan yang bersifat pribadi dengan salah satu atau para pihak; atau
 - c. keahliannya tidak relevan atau diragukan.
- (4) Pemeriksaan ahli dimulai dengan menanyakan identitas, keahliannya, dan kesediaannya diambil sumpah atau janji menurut agama dan kepercayaannya untuk memberikan keterangan sesuai dengan keahliannya.
- (5) Majelis Komisioner mengambil sumpah ahli dengan dibantu oleh juru sumpah.

Pasal 55

- (1) Saksi dan ahli yang dipanggil atas perintah Majelis Komisioner wajib hadir dan memberikan keterangannya di dalam persidangan.
- (2) Saksi dan ahli yang tidak hadir dalam persidangan tanpa alasan yang jelas dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Pemeriksaan Setempat

Pasal 56

- (1) Majelis Komisioner dapat melakukan pemeriksaan setempat untuk memperoleh bukti dengan didampingi oleh Panitera dan dapat didampingi oleh Pemohon dan/atau Termohon atas pertimbangan Majelis Komisioner.
- (2) Dalam hal pemeriksaan setempat dilakukan untuk memeriksa dokumen yang memuat informasi yang dikecualikan, pemeriksaan dilakukan tanpa kehadiran Pemohon.
- (3) Dalam hal pemeriksaan setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan sendiri oleh Majelis Komisioner, Majelis Komisioner dapat mengupayakan bantuan Komisi Informasi terdekat.
- (4) Tata cara pemeriksaan setempat diatur lebih lanjut di dalam Keputusan Ketua Komisi Informasi Pusat.

Bagian Ketujuh

Kesimpulan Para Pihak

Pasal 57

- (1) Para pihak dapat menyampaikan kesimpulan baik secara lisan maupun tertulis.
- (2) Para pihak dapat menyampaikan kesimpulan secara tertulis dalam jangka waktu yang ditentukan Majelis Komisioner setelah tahap pembuktian dinyatakan selesai.
- (3) Kesimpulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum sidang putusan.

Bagian Kedelapan

Putusan

Pasal 58

- (1) Majelis Komisioner melakukan musyawarah untuk menghasilkan putusan atas sengketa informasi.
- (2) Musyawarah dilakukan secara tertutup dan bersifat rahasia.
- (3) Musyawarah dipimpin oleh Ketua Majelis Komisioner.
- (4) Dalam hal terdapat pendapat yang berbeda dari anggota Majelis Komisioner, pendapat tersebut dilampirkan dalam putusan.

Pasal 59

- (1) Putusan Majelis Komisioner diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum.

- (2) Putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. kepala putusan;
 - b. identitas lengkap para pihak;
 - c. duduk perkara yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. kronologi;
 2. alasan Permohonan; dan
 3. petitum;
 - d. alat bukti yang diajukan dan diperiksa;
 - e. kesimpulan para pihak;
 - f. pertimbangan hukum yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. fakta hukum persidangan;
 2. pendapat majelis;
 3. kesimpulan;
 4. amar putusan yang di dalamnya memuat pula mengenai jangka waktu pelaksanaan putusan;
 5. hari dan tanggal musyawarah Majelis Komisioner;
 6. hari dan tanggal putusan diucapkan, nama dan tanda tangan Majelis Komisioner yang memutus serta Panitera Pengganti yang mencatat persidangan; dan
 7. Pendapat anggota Majelis Komisioner yang berbeda, apabila ada.
- (3) Putusan Majelis Komisioner tidak boleh memuat informasi yang dikecualikan.
- (4) Salinan putusan diberikan kepada para pihak dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak putusan dibacakan.
- (5) Segera setelah salinan putusan diberikan kepada para pihak, putusan dimasukkan ke dalam situs resmi Komisi Informasi.

Pasal 60

- (1) Pemohon dan/atau Termohon yang tidak menerima putusan Komisi Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis ke pengadilan yang berwenang.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud ayat (1) diajukan dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak salinan putusan Komisi Informasi diterima oleh para pihak berdasarkan tanda bukti penerimaan.
- (3) Dalam hal salah satu atau para pihak tidak mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud ayat (2) maka putusan Komisi Informasi berkekuatan hukum tetap.
- (4) Putusan Komisi Informasi yang berkekuatan hukum tetap dapat dimintakan penetapan eksekusi kepada Ketua Pengadilan yang berwenang oleh Pemohon Informasi.

- (5) Permohonan untuk mendapatkan penetapan eksekusi sebagaimana dimaksud ayat (3) dilakukan dengan mengajukan permohonan tertulis dengan melampirkan salinan resmi putusan Komisi Informasi yang telah berkekuatan hukum tetap tersebut ke Pengadilan dalam wilayah hukum Termohon.

Pasal 61

Ketua Majelis Komisioner menjelaskan hak-hak Pemohon dan Termohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 sebelum menutup persidangan terakhir.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 62

- (1) Proses Penyelesaian Sengketa Informasi Publik terhadap permohonan yang telah sampai pada tahap pemeriksaan pendahuluan sebelum berlakunya peraturan ini tetap dilaksanakan berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- (2) Proses Penyelesaian Sengketa Informasi Publik terhadap permohonan yang telah diregistrasi namun belum sampai pada tahap pemeriksaan pendahuluan sebelum berlakunya peraturan ini dilaksanakan berdasarkan peraturan ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Hal-hal yang belum diatur terkait dengan Peraturan ini ditetapkan oleh Ketua Komisi Informasi Pusat.

Pasal 65

Peraturan ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Komisi Informasi ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 28 Maret 2013

KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ABDUL RAHMAN MA'MUN

Diundangkan di Jakarta pada tanggal 29 April 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

ttd
AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 649

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN KOMISI INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG
PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

I. UMUM

Peraturan Komisi Informasi tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik merupakan salah satu pelaksanaan dari perintah Pasal 26 ayat (1) huruf c Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik selanjutnya disebut UU KIP. Pasal ini memerintahkan Komisi Informasi Pusat untuk menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis proses penyelesaian sengketa informasi publik.

Prosedur penyelesaian sengketa informasi diperlukan untuk memberikan kepastian hukum pemenuhan hak seseorang atas informasi oleh Badan Publik sebagai pihak yang menguasai informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara dan kepentingan publik. Sebagai lembaga *quasi* peradilan, penyelesaian sengketa informasi memiliki perbedaan dengan proses penyelesaian sengketa di pengadilan meskipun sebagai tindak lanjut atas upaya hukum atas sengketa informasi tetap berujung di pengadilan. Prosedur

penyelesaian sengketa informasi ini ditetapkan dengan menerapkan prinsip umum jaminan akses terhadap informasi yaitu cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana. Ketentuan Pasal 28 huruf f UUD 1945 juga memberikan jaminan bahwa setiap orang berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Dalam rangka menggunakan haknya, setiap orang wajib menghormati hak asasi manusia orang lain.

Peraturan ini merupakan penyempurnaan terhadap kelemahan-kelemahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi yang ditemukan di dalam praktek, antara lain:

- a. Beberapa pengaturan di Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 menimbulkan celah yang beberapa kali digunakan oleh pihak-pihak tertentu untuk mempermainkan prosedur penyelesaian sengketa sehingga merugikan Badan Publik dan proses penyelesaian sengketa informasi yang diajukan oleh pihak yang lain.
- b. Pemisahan proses mediasi dan adjudikasi membuat proses penyelesaian sengketa memakan waktu yang lebih panjang, tidak sejalan dengan asas cepat.
- c. Kebutuhan akan pengaturan materi baru yang belum diatur di dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010.

Secara umum, pengaturan ini mengatur antara lain mengenai:

- a. ketentuan umum;
- b. asas dan tujuan;
- c. perihal permohonan yang meliputi tata cara, jangka waktu, serta pencabutan permohonan, registrasi, penetapan dan pemanggilan para pihak;
- d. proses adjudikasi yang meliputi prinsip, tata cara persidangan, pemeriksaan awal, mediasi, pembuktian, pemeriksaan setempat, kesimpulan para pihak, serta putusan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan pelecehan antara lain termasuk namun tidak terbatas pada merendahkan petugas, pelecehan gender, dan pelecehan seksual.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan Badan Publik pusat adalah Badan Publik yang lingkup kerjanya bersifat Nasional atau lembaga tingkat pusat dari suatu lembaga yang hierarkis. Contoh: Kementerian, MPR, DPR, Mahkamah Agung, Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Markas Besar Tentara Nasional Indonesia, Partai Politik tingkat pusat, organisasi non pemerintah tingkat pusat, BUMN, atau lembaga negara lain di tingkat pusat.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan Badan Publik provinsi adalah Badan Publik yang lingkup kerjanya mencakup provinsi setempat atau lembaga tingkat provinsi dari suatu lembaga yang hierarkis. Contoh: Pemerintah Provinsi, DPRD Provinsi, Pengadilan tingkat banding, Kepolisian Daerah, Komando Daerah Militer, BUMD tingkat provinsi, Partai Politik tingkat provinsi, organisasi non pemerintah tingkat provinsi, Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) tingkat provinsi, atau lembaga tingkat provinsi lainnya.

Termasuk menjadi kewenangan Komisi Informasi Provinsi 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 di Provinsi tertentu.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan Badan Publik kabupaten/kota adalah Badan Publik yang lingkup kerjanya mencakup kabupaten/kota setempat atau lembaga tingkat kabupaten/kota dari suatu lembaga yang hierarkis. Contoh: Pemerintah Kabupaten/Kota, DPRD kabupaten/kota, Pengadilan tingkat pertama, Komando Distrik Militer, BUMD tingkat kabupaten/kota, Partai Politik tingkat kabupaten/kota, organisasi non pemerintah tingkat kabupaten/kota, RSUD tingkat kabupaten/kota, atau lembaga tingkat kabupaten/kota lainnya.

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 di kabupaten/kota tertentu.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan tidak dapat menangani penyelesaian sengketa adalah belum terbentuknya sekretariat, belum tersedianya anggaran operasional atau kondisi lain yang dinilai Komisi Informasi Pusat tidak memungkinkan Komisi Informasi Provinsi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan tidak dapat menangani penyelesaian sengketa adalah belum terbentuknya sekretariat, belum tersedianya anggaran operasional atau kondisi lain yang dinilai Komisi Informasi Provinsi tidak memungkinkan Komisi Informasi Kabupaten/Kota untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan memiliki kebutuhan khusus adalah Pemohon tuna netra atau Pemohon tuna aksara.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “tidak dilayani oleh Badan Publik sebagaimana mestinya” adalah Pemohon sudah menyerahkan permohonan secara tertulis namun Badan Publik tidak mau memberikan tanda terima atau bahkan tidak mau menandatangani tanda terima yang disediakan sendiri oleh Pemohon.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 21

Yang dimaksud dengan berhalangan adalah tidak dapat menjalankan tugas sebagaimana mestinya karena sakit atau sedang melaksanakan tugas di luar kantor.

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 30

Alasan ketidakhadiran diberitahukan oleh Pemohon dan/atau kuasanya sebelum sidang dimulai dan dinilai kelayakannya oleh Majelis Komisioner di dalam persidangan.

Pasal 31

Alasan ketidakhadiran diberitahukan oleh Termohon dan/atau kuasanya sebelum sidang dimulai dan dinilai kelayakannya oleh Majelis Komisioner di dalam persidangan.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.
Ayat (3)

Cukup jelas.
Ayat (4)

Cukup jelas.
Ayat (5)

Cukup jelas.
Ayat (6)

Cukup jelas.
Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 39

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 40

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 41

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 47

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 48

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 49

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 53

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 54

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 55

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 56

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 57

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 58

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 59

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 60

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5

LAMPIRAN I
PERATURAN KOMISI INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG
PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK



KOMISI INFORMASI

Jl.

Nomor: _____

Telp: Website/email:

(diisi oleh petugas)

FORMULIR PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI			
A. IDENTITAS PEMOHON			
Nama:		Alamat Lengkap	
Laki-laki/Perempuan/Badan Hukum (lingkari salah satu)		Jalan:	Kabupaten/Kota: Propinsi:
Tempat/Tanggal Lahir:		Kecamatan:	Kode Pos:
Pekerjaan:		Agama:	Kewargangeraan:
Nomor kontak:	Kantor:	HP:	Email:
Rumah:			
Tanda Bukti Identitas:		No. Identitas:	
KTP/SIM/Paspor/Akta Pendirian (lingkari salah satu)			
B. IDENTITAS KUASA PEMOHON (jika ada)			
Nama:		Alamat Lengkap	
Laki-laki/Perempuan/Badan Hukum (lingkari salah satu)		Jalan:	Kabupaten/Kota: Propinsi:
		Kecamatan:	Kode Pos:
C. MENGENAI PERMOHONAN INFORMASI			
Nama Badan Publik:		Unit Kerja:	Alamat:
Informasi yang Dimohon:		Tanggal Permohonan:	Pejabat/Petugas yang Menerima: (Nama dan Jabatan)
1.			
2.			
3.			
Jawaban atas Permohonan Informasi:		Tanggal Jawaban:	Pejabat yang Menandatangani Jawaban: (Nama dan Jabatan)
Alasan Keberatan:		Tanggal Keberatan:	Pejabat/Petugas yang Menerima: (Nama dan Jabatan)
Tanggapan atas Keberatan:		Tanggal Tanggapan:	Pejabat yang Menandatangani Tanggapan: (Nama dan Jabatan)
Alasan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi: (berikan tanda “√” terhadap pilihan yang sesuai)			
☐ Atasan PPID menolak permohonan informasi dengan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud di dalam Pasal 17 UU KIP.			
☐ Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud di dalam Pasal 9 UU KIP. Atasan PPID tidak menanggapi keberatan Pemohon.			
☐			

- ☐ Pemohon tidak puas terhadap tanggapan Atasan PPID atas keberatan.
- ☐ Pengenaan biaya yang tidak wajar.
- ☐ Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur di dalam UU KIP.

Tuntutan Pemohon:					
D. DOKUMEN KELENGKAPAN PERMOHONAN (berikan tanda “√” jika ada)					
Salinan Identitas		Tanda Bukti Pengajuan Permohonan		Tanda Bukti Pengajuan Keberatan	
☐	KTP/SIM/Paspor/ Akta Pendirian	☐	Surat permohonan/formulir permohonan yang disediakan Badan Publik/tanda terima	☐	Surat pengajuan keberatan/formulir keberatan yang disediakan Badan Publik/tanda terima
☐	Surat Kuasa	☐	Pemberitahuan tertulis	☐	Tanggapan Atasan PPID atas keberatan
☐		☐	Jawaban PPID terhadap Permohonan Informasi	☐	
Dokumen Pendukung Lainnya					
1.					
2.					
Pernyataan Pemohon					
1. Dengan ini saya menyatakan bahwa sengketa informasi yang saya ajukan kepada Komisi Informasi tidak sedang diproses atau belum pernah diputus oleh lembaga peradilan dan tidak sedang diproses atau difasilitasi oleh lembaga penyelesaian sengketa lainnya. 2. Bahwa saya bersedia mengikuti seluruh proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi 3. Apabila pernyataan yang saya berikan di atas tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, maka Komisi Informasi berhak untuk menolak permohonan penyelesaian sengketa yang saya ajukan atau menghentikan seluruh proses penyelesaian sengketa informasi ini. Demikian permohonan penyelesaian sengketa informasi ini saya ajukan dengan sadar tanpa pengaruh atau paksaan dari pihak manapun.					
[Tanggal Pengajuan Permohonan]			[Tanggal Terima]		
Pemohon			Komisi Informasi [Nama dan Jabatan Staf Bagian Permohonan PSI]		

**KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

ABDUL RAHMAN MA'MUN

LAMPIRAN II
PERATURAN KOMISI INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG
PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

BUKU REGISTER PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA

Nomor Register	Tanggal Permohonan	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Pekerjaan Pemohon	Nama Termohon	Alamat Termohon	Informasi yang Dimohon	Alasan Permohonan Penyelesaian Sengketa

Keterangan:

Nomor Register	:	Diisi dengan kode nomor urut 3 digit/bulan dengan angka romawi/KIP (Pusat/Provinsi/Kabupaten)-PS/tahun. Contoh: 001/I/KIP-PS/2013.
Tanggal Permohonan	:	Diisi dengan tanggal permohonan diterima.
Nama Pemohon	:	Diisi dengan nama Pemohon sesuai kartu identitas. Apabila Pemohon diwakili kuasa, yang dituliskan tetap nama Pemohon, bukan nama kuasanya.
Alamat Pemohon	:	Diisi dengan alamat lengkap Pemohon sesuai dengan yang tertera di dalam formulir permohonan penyelesaian sengketa.
Pekerjaan Pemohon	:	Diisi dengan pekerjaan Pemohon sesuai dengan yang tertera di dalam formulir permohonan penyelesaian sengketa.
Nama Termohon	:	Diisi dengan nama Badan Publik yang menjadi Termohon, beserta unit kerjanya jika permohonan informasi kepada unit kerja.
Alamat Termohon	:	Diisi dengan alamat Termohon sesuai dengan yang tertera di dalam formulir permohonan penyelesaian sengketa.
Informasi yang Dimohon	:	Diisi dengan lengkap informasi yang dibutuhkan, sesuai dengan yang tertera di dalam formulir permohonan atau surat permohonan penyelesaian sengketa.
Alasan Permohonan	:	Diisi sesuai dengan yang tertera di dalam formulir permohonan penyelesaian sengketa.

KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ABDUL RAHMAN MA'MUN

LAMPIRAN III
PERATURAN KOMISI INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG
PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK



KOMISI INFORMASI

Jl.

Telp:

Website/email:

Nomor* : _____
Hal : Pemberitahuan Ketidaklengkapan Dokumen
Lampiran : -

Kepada Yth.

.....
Di tempat

Komisi Informasi telah membaca berkas permohonan penyelesaian sengketa informasi:

Nama Pemohon : Alamat :
: Nama Termohon :
: Tanggal Permohonan :
: Informasi yang Dimohon :
:

Dengan ini menyatakan bahwa dokumen permohonan tersebut **belum lengkap**, yaitu berupa: *(beri tanda “√” di kolom yang sesuai)*

1. ☐ Salinan identitas; KTP/SIM/Paspor/Akta Pendirian.
2. ☐ Salinan formulir permohonan, tanda terima atau tanda pemberian/pengajuan permohonan informasi.
3. ☐ Salinan surat tanggapan tertulis atas keberatan Pemohon oleh atasan PPID/surat pengajuan keberatan/tanda pemberian/pengajuan/tanda pengiriman atau tanda terima keberatan.
4. ☐ Salinan surat kuasa *(jika Pemohon diwakili oleh Kuasa)*.

Pemohon diharapkan melengkapi persyaratan di atas paling lambat **7 (tujuh) hari kerja** sejak surat pemberitahuan ini diterima oleh Pemohon.

Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja Pemohon belum melengkapi dokumen identitas sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dan/atau angka 4 (empat), maka permohonan tidak akan diregister.

Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja Pemohon belum melengkapi dokumen bukti pengajuan permohonan dan keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) dan angka 3 (tiga) dengan alasan bahwa permohonan informasi atau permohonan keberatan tidak dilayani oleh Badan Publik sebagaimana mestinya, maka permohonan akan tetap diregister dan putusan untuk menerima atau menolak permohonan akan dilakukan di dalam sidang ajudikasi.

.....,..... 201...

Panitera Pengganti

.....

*Nomor : Diisi dengan kode nomor urut 3 digit/bulan dengan angka romawi/KIP (Pusat/Provinsi/Kabupaten)-SPKD/tahun. Contoh: 001/I/KIP-SPKD/2013.

**KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

ABDUL RAHMAN MA'MUN

LAMPIRAN IV
PERATURAN KOMISI INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG
PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

KOMISI INFORMASI

AKTA REGISTRASI SENGKETA
(nomor)/REG-PSI/(bulan)/tahun

Pada hari ini, _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ pukul _____, telah dicatat dalam Buku Registrasi Sengketa Informasi perihal Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik dengan:

Nomor: _____

yang diajukan oleh:

_____, untuk selanjutnya disebut sebagai

Pemohon,

terhadap

_____, untuk selanjutnya disebut sebagai

Termohon.

Penetapan hari sidang sengketa tersebut akan dilakukan setelah permohonan tersebut setelah dicatat di dalam Buku Register Sengketa Informasi. Komisi Informasi akan memberitahukan perihal penetapan hari sidang kepada Pemohon dan Termohon.

Demikian akta ini dibuat dan ditandatangani oleh Panitera.

Panitera,

.....

**KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA,**

Ttd

ABDUL RAHMAN MA'MUN

LAMPIRAN V
PERATURAN KOMISI INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG
PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

AKTA PEMBATALAN REGISTRASI
(nomor)/PREG-PSI/(bulan)/tahun

Pada hari ini, _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ pukul _____, Panitera Komisi Informasi _____ melaksanakan Penetapan Komisi Informasi _____ untuk:
MEMBATALKAN REGISTRASI PERMOHONAN Nomor: __
Nomor

prihal Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi yang diajukan oleh: _____, untuk selanjutnya disebut sebagai
Pemohon,

terhadap _____, untuk selanjutnya disebut sebagai
Termohon.

Berdasarkan Pasal 15 ayat (4) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, Pembatalan Registrasi terhadap Pencabutan Permohonan tersebut mengakibatkan Permohonan yang dimaksud tidak dapat diajukan kembali.
Demikian akta ini dibuat dan ditandatangani oleh Panitera.

Panitera,

.....

**KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

ABDUL RAHMAN MA'MUN

**PERATURAN KOMISI INFORMASI
NOMOR 1 TAHUN 2010
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

PERATURAN KOMISI INFORMASI

NOMOR 1 TAHUN 2010

TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KOMISI INFORMASI

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan 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 perlu menetapkan Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KOMISI INFORMASI TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Peraturan ini.
 5. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
 6. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
 7. 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.
 8. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 9. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 2

Peraturan ini bertujuan untuk:

- a. memberikan standar bagi Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;
- c. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi Publik; dan
- d. menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

BAB II BADAN PUBLIK

Bagian Kesatu Ruang Lingkup Badan Publik

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Badan Publik sesuai dengan peraturan ini mencakup:
 - a. lembaga eksekutif;
 - b. lembaga legislatif;
 - c. lembaga yudikatif;
 - d. 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;
 - e. 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;
 - f. partai politik; dan
 - g. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah.

- (2) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain tercantum pada Lampiran I tentang Badan Publik sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Lembaga atau badan atau organisasi yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetapi belum masuk pada Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap dianggap Badan Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Bagian Kedua **Kewajiban Badan Publik dalam Pelayanan Informasi**

Pasal 4

Badan Publik wajib:

- a. menyediakan dan memberikan Informasi Publik sebagaimana diatur di dalam Peraturan ini;
- b. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;
- c. menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan ini;
- d. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
- e. menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya;
- f. 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;
- g. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
- h. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
- j. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; dan
- k. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.

Pasal 5

Badan Publik bisa menunjuk pejabat fungsional dan/atau petugas informasi yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

Bagian Ketiga **Tanggung Jawab dan Wewenang PPID**

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Badan Publik.
- (2) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (4) Penyimpanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.

Pasal 8

- (1) PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Badan Publik yang dapat diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.
- (4) 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 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
 - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas 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.
- (5) 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.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang:

- a. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b;
- c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik 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
- d. 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.

Pasal 10

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

BAB III

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 11

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang 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 laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
 - 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; informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambat- lambatnnya 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 12

- (1) Setiap Badan Publik yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi 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; dan/atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;

- f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (4) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta serta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

Bagian Ketiga **Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

Pasal 13

- (1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik 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 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 12 bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 14

Setiap badan publik wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 15

Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada 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.

Bagian Kedua Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 16

- (1) PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 huruf j Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
- (4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 17

- (1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

Pasal 18

- (1) Badan Publik dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17.
- (2) Pengaturan mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan jangka waktu pelayanan informasi sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.

BAB V

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Badan Publik wajib memenuhi hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. pengumuman Informasi Publik; dan
 - b. penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

Bagian Kedua

Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 20

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Badan Publik negara wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sekurang-kurangnya melalui situs resmi dan papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (3) 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.
- (4) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (5) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

Pasal 21

- (1) Badan Publik sesuai dengan kewenangannya wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dengan menggunakan bahasa yang

- mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
 - (3) 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:
 - a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
 - b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebaran informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga

Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau 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.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) 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.
- (5) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdapat pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Pasal 24

- (1) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan.
- (2) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) 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.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
 - (6) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
 - (7) Buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama Pemohon Informasi Publik;
 - d. alamat;
 - e. nomor kontak;
 - f. Informasi Publik yang diminta;
 - g. tujuan penggunaan informasi;
 - h. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Badan Publik atau telah didokumentasikan;
 - i. format informasi yang dikuasai;
 - j. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
 - k. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
 - l. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
 - m. hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi; dan
 - n. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
 - (8) Format buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdapat pada Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 25

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:
 - a. memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan ditempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. memberikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
 - a. Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
 - c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 16 dan Pasal 17 apabila permohonan informasi ditolak; dan
 - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.

- (4) PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercatat dalam buku register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

Pasal 26

- (1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan Publik atas setiap permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
- a. apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
 - h. serta penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan Informasi Publik.
- (4) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam peraturan ini.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.
- (6) Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon/email;
 - e. informasi yang dibutuhkan;
 - f. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - g. alasan pengecualian; dan
 - h. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.
- (7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (8) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, maka nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- (9) 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.
- (10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tidak dapat diperpanjang lagi.

- (11) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran V sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (12) Format Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdapat pada Lampiran VI sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 27

- (1) Badan publik mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan Informasi Publik seringan mungkin.
- (2) Badan Publik menetapkan 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 informasipihak ketiga.
- (3) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat.
- (4) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dalam surat keputusan Pimpinan Badan Publik setelah mendapatkan masukan dari masyarakat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Badan Publik menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. dibayarkan secara langsung kepada badan publik di mana permohonan dilakukan; atau
 - b. dibayarkan melalui rekening resmi Badan Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal pembayaran secara langsung, Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada Pemohon Informasi Publik.
- (4) Badan Publik wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan tata cara pengumuman Informasi Publik secara berkala.

Bagian Keempat Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 29

Badan Publik mengatur lebih lanjut maklumat pelayanan Informasi Publik berdasarkan standar layanan dalam Peraturan ini dan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik.

BAB VI TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu Pengajuan Keberatan

Pasal 30

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:

- a. penolakan atas permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16;
 - b. tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
 - (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 31

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.
- (2) Badan Publik dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.

Bagian Kedua Registrasi Keberatan

Pasal 32

- (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) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31;
 - 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.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat pada Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 33

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.

- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - e. informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - h. keputusan Atasan PPID;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi atasan PPID; dan
 - k. tanggapan Pemohon Informasi.
- (3) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran VIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 34

- (1) 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.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Pasal 35

- (1) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.
- (2) Tata cara penyelesaian sengketa oleh Komisi Informasi diatur lebih lanjut dalam peraturan Komisi Informasi mengenai penyelesaian sengketa informasi.

BAB VII LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Laporan

Pasal 36

- (1) Badan Publik wajib membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

- (2) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (4) Badan Publik membuat laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) 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.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyampaian laporan diatur dengan peraturan Komisi Informasi.

Bagian Kedua Evaluasi

Pasal 37

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

BAB VIII
PENYUSUNAN STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 38

- (1) Badan Publik wajib membuat peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik sebagai bagian dari sistem informasi dan dokumentasi sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Peraturan mengenai standar prosedur operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Pasal 39

- (1) Badan Publik dapat meminta masukan kepada Komisi Informasi mengenai rancangan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik yang telah disusun.
- (2) Komisi Informasi dapat memberikan masukan atas rancangan standar prosedur operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dijadikan dasar bagi Badan Publik sebagai alasan pembenar dalam proses penyelesaian sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi.
- (4) Masukan yang diberikan oleh Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak mengurangi independensi Komisi Informasi dalam memutus penyelesaian sengketa Informasi Publik.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

- (1) Permohonan Informasi Publik yang masih dalam proses pelayanan pada saat Peraturan ini mulai berlaku, diberlakukan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang telah berlaku sebelumnya.
- (2) Sengketa Informasi Publik yang terjadi sebelum Peraturan ini mulai berlaku, diberlakukan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang telah berlaku sebelumnya.

BAB X
KETENTUAN
PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, peraturan mengenai standar prosedur operasional dalam layanan Informasi Publik yang dibentuk oleh Badan Publik dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan ini.

Pasal 42

Pada saat Peraturan ini berlaku, dalam hal belum terbentuk PPID, PPID dilaksanakan sementara oleh pejabat yang berwenang di bidang pelayanan informasi.

Pasal 43

- (1) Dalam hal Komisi Informasi Propinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten/Kota belum terbentuk, penyampaian salinan laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat.
- (2) Dalam hal Komisi Informasi Propinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten/Kota belum terbentuk, evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud Pasal 37 dilakukan oleh Komisi Informasi Pusat.

Pasal 44

Kewajiban untuk membuat peraturan mengenai standar prosedur operasional dalam layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dilaksanakan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak berlakunya Peraturan ini.

Pasal 45

Komisi Informasi melakukan peninjauan kembali dan evaluasi Peraturan ini selambat-lambatnya dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak Peraturan ini diberlakukan.

Pasal 46

Peraturan ini mulai berlaku pada saat Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik berlaku.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Komisi Informasi ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

**Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2010**

**KETUA KOMISI INFORMASI
PUSAT**



AHMAD ALAMSYAH SARAGIH

PERATURAN KOMISI INFORMASI
NOMOR 2 TAHUN 2010
TENTANG
PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

PERATURAN KOMISI INFORMASI
NOMOR 2 TAHUN 2010
TENTANG
PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
KOMISI INFORMASI

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan 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 perlu ditetapkan Peraturan Komisi Informasi tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN KOMISI INFORMASI TENTANG PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. 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.
3. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dan Pemohon Informasi Publik berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan yang ditunjuk dan/atau bertanggungjawab dalam memberi tanggapan

tertulis atas keberatan permohonan informasi publik yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik.

6. Pemohon Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pemohon adalah orang perseorangan warga negara Indonesia, kelompok orang Indonesia, atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi.
7. Termohon Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang selanjutnya disebut Termohon adalah Badan Publik yang diwakili oleh atasan PPID.
8. Mediasi adalah penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.
9. Ajudikasi adalah proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.
10. Panitera adalah pejabat sekretariat Komisi Informasi yang bertanggungjawab mengelola administrasi permohonan Sengketa Informasi Publik, membuat Berita Acara Persidangan, membantu Majelis Komisioner dalam persidangan, menyusun laporan hasil pemeriksaan, dan menyusun Putusan Komisi Informasi.
11. Komisi Informasi adalah Komisi Informasi Pusat dan Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten/Kota.
12. Kaukus adalah pertemuan mediator dengan salah satu pihak tanpa dihadiri oleh pihak lainnya.
13. Mediator adalah komisioner pada Komisi Informasi yang bertugas membantu para pihak dalam proses perundingan guna mencari berbagai kemungkinan penyelesaian Sengketa Informasi Publik tanpa menggunakan cara memutus atau memaksa sebuah penyelesaian.
14. Mediator Pembantu adalah komisioner pada Komisi Informasi atau mediator selain komisioner pada Komisi Informasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan Komisi Informasi Pusat.
15. Majelis Komisioner adalah majelis yang terdiri dari komisioner Komisi Informasi yang bertugas menerima, memeriksa dan memutus Sengketa Informasi Publik.
16. Majelis Pemeriksaan Pendahuluan adalah majelis yang terdiri dari komisioner Komisi Informasi yang bertugas melakukan pemeriksaan pendahuluan.
17. Putusan Mediasi adalah putusan Komisi Informasi yang mengukuhkan kesepakatan perdamaian para pihak yang merupakan hasil mediasi.

Pasal 2

- (1) Proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan berdasarkan asas cepat, biaya ringan, dan sederhana.
- (2) Proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan secara terbuka sesuai dengan Peraturan ini.

BAB II

KEWENANGAN KOMISI INFORMASI DALAM PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Pasal 3

- (1) Komisi Informasi berwenang menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi.
- (2) Penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Komisi Informasi dapat ditempuh apabila:
 - a. Pemohon tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang diberikan oleh atasan PPID; atau

- b. 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.
- (3) Penyelesaian sengketa melalui mediasi dilakukan karena salah satu atau beberapa alasan berikut:
 - a. 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;
 - b. tidak ditanggapinya permohonan informasi;
 - c. permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang dimohonkan;
 - d. tidak dipenuhinya permohonan informasi;
 - e. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - f. penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu berdasarkan ketentuan peraturan undang-undangan yang berlaku.
- (4) Penyelesaian sengketa melalui adjudikasi dilakukan karena salah satu alasan berikut:
 - a. penolakan atas permohonan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; atau
 - b. Pemohon informasi publik telah menempuh upaya penyelesaian sengketa melalui mediasi namun proses mediasi gagal atau salah satu/para pihak menarik diri dari proses mediasi.

Pasal 4

- (1) Komisi Informasi Pusat berwenang menyelesaikan Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik Pusat.
- (2) Komisi Informasi Provinsi berwenang menyelesaikan Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik tingkat provinsi.
- (3) Komisi Informasi Kabupaten/Kota berwenang menyelesaikan Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik tingkat kabupaten/kota.
- (4) Dalam hal Komisi Informasi Kabupaten/Kota belum terbentuk, kewenangan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik tingkat kabupaten/kota dilaksanakan oleh Komisi Informasi Provinsi.
- (5) Dalam hal Komisi Informasi Provinsi belum terbentuk, kewenangan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik tingkat provinsi dan kabupaten/kota dilaksanakan oleh Komisi Informasi Pusat.

Pasal 5

- (1) Komisi Informasi Provinsi dapat meminta Komisi Informasi Pusat untuk menyelesaikan Sengketa Informasi Publik dalam hal Komisi Informasi Provinsi tidak dapat menangani penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang menjadi kewenangannya.
- (2) Komisi Informasi Kabupaten/Kota dapat meminta Komisi Informasi Provinsi untuk menyelesaikan Sengketa Informasi Publik dalam hal Komisi Informasi Kabupaten/Kota tidak dapat menangani penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang menjadi kewenangannya.

BAB III

PENGAJUAN PERMOHONAN

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Tata Cara dan Syarat

Pasal 6

- (1) Permohonan diajukan oleh Pemohon atau kuasanya kepada Komisi Informasi yang memiliki kewenangan sesuai ketentuan dalam Pasal 4 melalui petugas kepaniteraan.
- (2) Permohonan dapat dilakukan dengan datang secara langsung kepada Komisi Informasi atau mengirimkan berkas permohonan melalui pos, email, faksimili, atau metode pengiriman berkas lainnya.
- (3) Dalam hal Pemohon datang langsung, petugas kepaniteraan membantu menuangkan permohonan dalam format yang telah ditetapkan.

Pasal 7

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud Pasal 6 setidaknya-tidaknya memuat:
 - a. Identitas Pemohon:
 1. nama pribadi dan/atau nama institusi
 2. alamat lengkap
 3. nomor telepon yang bisa dihubungi, dan
 4. nomor faksimili/alamat email, jika memilikinya;
 - b. Uraian mengenai alasan pengajuan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 - c. Salah satu atau beberapa hal yang dimohonkan untuk diputus oleh Komisi Informasi:
 1. menyatakan bahwa informasi yang dimohon adalah informasi yang bersifat terbuka sehingga wajib dibuka dan diberikan kepada Pemohon;
 2. menyatakan bahwa Termohon telah salah karena tidak menyediakan informasi tertentu secara berkala, sehingga Termohon wajib menyediakan dan mengumumkan informasi tersebut secara berkala;
 3. menyatakan bahwa Termohon telah salah karena tidak menanggapi permohonan informasi, sehingga Termohon wajib menanggapi permohonan informasi oleh Pemohon;
 4. menyatakan bahwa Termohon telah salah karena tidak menanggapi permohonan informasi sebagaimana yang dimohon, sehingga Termohon wajib menanggapi permohonan informasi sesuai permohonan;
 5. menyatakan bahwa Termohon telah salah karena tidak memenuhi permohonan informasi, sehingga Termohon wajib memenuhi permohonan informasi oleh Pemohon sebagaimana yang dimohonkan;
 6. menyatakan bahwa Termohon telah salah karena mengenakan biaya yang tidak wajar atas permohonan informasi, dan meminta Komisi Informasi untuk menetapkan biaya yang wajar;
 7. menyatakan bahwa Termohon telah salah karena menyampaikan informasi
 8. melebihi waktu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga Termohon wajib segera menyampaikan informasi kepada Pemohon.
- (2) Format permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Dalam mengajukan permohonan, Pemohon wajib menyertakan dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - a. Bukti identitas Pemohon yang sah, yaitu:
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Surat Ijin Mengemudi, Paspor atau Kartu Pelajar dalam hal Pemohon adalah perorangan
 2. akta pendirian dan pengesahan badan hukum baik publik maupun privat dalam hal Pemohon adalah badan hukum, surat keputusan pengangkatan kepengurusan, atau akta lain yang dianggap sah
 3. fotokopi surat kuasa, dalam hal Pemohon didampingi kuasa;
 - b. Bukti telah mengajukan permohonan informasi kepada Badan Publik berupa:

1. surat permohonan atau formulir permohonan atau tanda bukti permohonan informasi; dan/atau
 2. surat pemberitahuan tertulis permohonan informasi
 - c. Bukti telah mengajukan keberatan kepada Badan Publik, yakni:
 1. surat tanggapan tertulis atas keberatan Pemohon oleh atasan PPID; atau
 2. surat pengajuan keberatan, dalam hal keberatan tidak direspon oleh atasan PPID dalam waktu 30 (tigapuluh) hari sejak permohonan diajukan.
 - d. Bukti-bukti lain, bila dipandang perlu.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b tidak diperlukan dalam hal Pemohon memohon penyelesaian sengketa karena alasan tidak disediakannya informasi tertentu secara berkala yang wajib diumumkan Badan Publik.

Pasal 9

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

Pasal 10

Permohonan diajukan tanpa dipungut biaya.

Bagian Kedua

Jangka Waktu

Pasal 11

Permohonan diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak:

- a. tanggapan tertulis atas keberatan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon; atau
- b. berakhirnya jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja pemberian tanggapan tertulis oleh atasan PPID.

Pasal 12

- (1) Permohonan yang diajukan melewati jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tidak dapat diterima.
- (2) Permohonan dapat ditarik oleh Pemohon sebelum kesepakatan mediasi atau putusan adjudikasi.
- (3) Permohonan yang telah ditarik oleh Pemohon tidak dapat diajukan kembali apabila Pemohon telah mengajukan proses permohonan informasi ulang.

BAB IV

Registrasi

Pasal 13

Petugas kepaniteraan memeriksa kelengkapan berkas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7

Pasal 14

- (1) Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, Panitera menyatakan bahwa permohonan belum lengkap dengan memberikan Surat Pemberitahuan Ketidaklengkapan Berkas kepada Pemohon serta memberitahu berkas yang harus dilengkapi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan.

- (2) Pemohon wajib melengkapi berkas permohonan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Jika setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pemohon belum melengkapi berkas permohonan berupa bukti identitas sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf a, Panitera menerbitkan penetapan yang menyatakan bahwa permohonan tersebut tidak diregistrasi dan memberitahukannya kepada Pemohon disertai dengan pengembalian berkas permohonan.
- (4) Dalam hal Pemohon tidak dapat melengkapi berkas permohonan berupa bukti sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf b dan c karena alasan bahwa permohonan informasi atau permohonan keberatan tidak dilayani sebagaimana mestinya, permohonan dianggap lengkap dan tetap diregistrasi.

Pasal 15

- (1) Dalam hal permohonan dinyatakan lengkap atau dianggap lengkap, petugas kepaniteraan mencatat permohonan ke dalam register sengketa.
- (2) Panitera mengirim bukti registrasi kepada Pemohon selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima.

Pasal 16

- (1) Dalam hal Pemohon menarik kembali permohonan, Panitera menerbitkan Akta Pembatalan Registrasi permohonan dan diberitahukan kepada Pemohon dan/atau Termohon.
- (2) Jangka waktu proses penyelesaian sengketa dihitung sejak perkara diregister.

Pasal 17

Petugas kepaniteraan menyampaikan berkas perkara yang sudah diregister kepada Ketua Komisi Informasi untuk dilakukan pemeriksaan pendahuluan.

BAB V

PEMERIKSAAN PENDAHULUAN

Pasal 18

Ketua Komisi Informasi menetapkan Majelis Pemeriksaan Pendahuluan yang berjumlah minimal 3 (tiga) orang untuk melakukan pemeriksaan pendahuluan berdasarkan rapat pleno Komisi Informasi.

Pasal 19

- (1) Pemeriksaan Pendahuluan dilakukan untuk menentukan apakah:
 - a. permohonan yang diajukan merupakan kewenangan Komisi Informasi;
 - b. Pemohon memiliki kedudukan hukum (*legal standing*) untuk mengajukan permohonan;
 - c. permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik akan diselesaikan melalui mediasi atau adjudikasi;
 - d. Termohon telah menuliskan alasan pengecualian sesuai dengan apa yang dimaksud.
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan pendahuluan, Majelis Pemeriksaan Pendahuluan dapat meminta klarifikasi kepada Pemohon dan/atau Termohon.
- (3) Pemeriksaan pendahuluan sudah harus selesai dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diregister.

Pasal 20

- (1) Dalam hal Majelis Pemeriksaan Pendahuluan menganggap bahwa permohonan yang diajukan bukan merupakan kewenangan Komisi Informasi, maka permohonan ditolak dengan mengeluarkan Penetapan Majelis Pemeriksaan Pendahuluan.
- (2) Dalam hal Majelis Pemeriksaan Pendahuluan menganggap bahwa permohonan yang diajukan bukan merupakan kewenangan Komisi Informasi pada tingkat atau wilayah administrasi sebagaimana dimohonkan, permohonan ditolak dengan mengeluarkan Penetapan Majelis Pemeriksaan Pendahuluan.
- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud ayat (2) harus menjelaskan Komisi Informasi mana yang berwenang menangani sengketa yang dimohonkan.

Pasal 21

- (1) Dalam hal Majelis Pemeriksaan Pendahuluan menganggap Pemohon tidak memiliki kedudukan hukum (legal standing), permohonan ditolak dengan mengeluarkan Penetapan Majelis Pemeriksaan Pendahuluan.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Pemohon tidak bisa membuktikan telah mengajukan keberatan kepada atasan PPID;
 - b. Batas waktu bagi Atasan PPID dalam memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon belum berakhir;
 - c. Jangka waktu bagi Pemohon untuk mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 telah terlewati.

Pasal 22

Penetapan Majelis Pemeriksaan Pendahuluan yang menolak permohonan sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 20 dan Pasal 21 diberitahukan kepada Pemohon dan Termohon selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak penetapan dibuat.

Pasal 23

- (1) Dalam hal Majelis Pemeriksaan Pendahuluan menyatakan bahwa Komisi Informasi berwenang memeriksa sengketa yang dimohonkan dan Pemohon memiliki kedudukan hukum (legal standing), permohonan diterima dengan mengeluarkan Penetapan Majelis Pemeriksaan Pendahuluan.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi pula mekanisme penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang akan ditempuh.
- (3) Pelaksanaan proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan selambat-lambatnya 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak penetapan Majelis Pemeriksaan Pendahuluan.

BAB VI

PENETAPAN MEDIATOR DAN MAJELIS KOMISIONER, SERTA PEMBERITAHUAN PARA PIHAK

Bagian Kesatu

Penetapan Mediator dan Majelis Komisioner

Pasal 24

- (1) Dalam hal Majelis Pemeriksaan Pendahuluan menganggap bahwa permohonan penyelesaian sengketa diselesaikan melalui mediasi atau adjudikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), melalui Rapat Pleno, Ketua Komisi Informasi menetapkan:
 - a. mediator dan mediator pembantu jika dianggap perlu; atau
 - b. Ketua dan Anggota Majelis Komisioner.

- (2) Mediator, Ketua dan Anggota Majelis Komisioner merupakan komisioner pada Komisi Informasi.
- (3) Mediator Pembantu merupakan komisioner pada Komisi Informasi atau Mediator selain komisioner Komisi Informasi.
- (4) Persyaratan dan tata cara untuk menjadi Mediator Pembantu selain komisioner ditetapkan oleh Komisi Informasi Pusat.
- (5) Jumlah komisioner dalam Majelis Komisioner sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang atau lebih selama berjumlah gasal.

Pasal 25

Dalam hal Ketua Komisi Informasi berhalangan, pelaksanaan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (1) dapat dijalankan oleh Wakil Ketua atau anggota Komisi Informasi yang ditunjuk untuk itu.

Pasal 26

- (1) Mediator, mediator pembantu dan Majelis Komisioner wajib mengundurkan diri dari proses mediasi dan adjudikasi apabila:
 - a. terikat hubungan keluarga sedarah atau semenda sampai derajat ketiga, atau hubungan suami atau istri meskipun telah bercerai, dengan salah satu pihak atau kuasanya; atau
 - b. mempunyai kepentingan langsung atau tidak langsung dengan perkara dan/atau para pihak atau kuasanya.
- (2) Para pihak dapat mengajukan permohonan penggantian mediator, mediator pembantu, Majelis Komisioner kepada Ketua Komisi Informasi dalam hal adanya kondisi-kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal yang dimohonkan penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Ketua Komisi Informasi, pergantian ditetapkan oleh komisioner lain yang tertua usianya yang tidak menangani perkara tersebut.

Bagian Kedua

Pemberitahuan Para Pihak

Pasal 27

- (1) Mediator menetapkan metode, tempat, agenda, materi pokok serta hari pertama mediasi dengan memperhatikan masukan dari para pihak, dalam hal memungkinkan, dan Ketua Majelis Komisioner menetapkan metode, tempat, agenda, materi pokok serta hari pertama pelaksanaan adjudikasi.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud ayat (1) diberitahukan kepada para pihak melalui Surat Pemberitahuan yang dikirimkan secara langsung oleh Petugas Kepaniteraan Komisi Informasi atau melalui surat tercatat.
- (3) Petugas Kepaniteraan Komisi Informasi melakukan konfirmasi kepada para pihak melalui telepon, faksimili, atau surat elektronik sebagai sarana pemberitahuan tambahan.
- (4) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah diterima oleh para pihak atau kuasanya selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum pertemuan pertama mediasi atau sidang pertama adjudikasi.
- (5) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan Berita Acara Pemberitahuan.

Pasal 28

Sebelum proses mediasi dan/atau adjudikasi dimulai, Termohon dapat menyerahkan jawaban tertulis atas permohonan Pemohon kepada Petugas Kepaniteraan Komisi Informasi.

BAB VII

PROSEDUR MEDIASI

Bagian Kesatu Prinsip

Pasal 29

- (1) Proses mediasi bersifat tertutup kecuali para pihak menghendaki lain.
- (2) Mediasi dilakukan secara sukarela.

Pasal 30

- (1) Proses mediasi dilakukan melalui pertemuan langsung atau menggunakan alat komunikasi dengan mempertimbangkan jarak dan substansi sengketa.
- (2) Mediasi melalui pertemuan langsung dapat diselenggarakan di:
 - a. salah satu ruangan di kantor Komisi Informasi;
 - b. salah satu ruangan di kantor Badan Publik lain yang tidak terkait dengan sengketa atau tempat yang dianggap netral yang ditentukan oleh Komisi Informasi; atau
 - c. di tempat lain yang disepakati oleh para pihak.
- (3) Dalam hal pertemuan mediasi dilaksanakan di tempat lain yang disepakati para pihak, biaya yang timbul ditanggung oleh masing-masing pihak yang bersengketa.
- (4) Para pihak tidak menanggung segala biaya yang dikeluarkan mediator.

Pasal 31

Mediasi harus selesai selama-lamanya 14 (empat belas) hari kerja sejak pelaksanaan mediasi pertama.

Bagian Kedua

Tugas dan Kewenangan Mediator serta Mediator Pembantu

Pasal 32

- (1) Mediator dan mediator pembantu wajib mendorong para pihak menelusuri dan menggali kepentingan mereka untuk mencapai kesepakatan.
- (2) Apabila dianggap perlu, mediator dan mediator pembantu dapat melakukan kaukus.

Pasal 33

- (1) Mediator dapat merekam secara elektronik seluruh proses mediasi berdasarkan kesepakatan para pihak.
- (2) Hasil rekaman mediator tentang seluruh proses mediasi dimusnahkan setelah putusan mediasi dikeluarkan.

Pasal 34

Mediator wajib mengusulkan agar kesepakatan para pihak memuat pula sanksi bagi pihak yang dikemudian hari tidak melaksanakan kesepakatan dan putusan yang telah diambil. Informasi Publik adalah informasi

Pasal 35

Mediator menyatakan proses mediasi gagal apabila:

- a. salah satu pihak atau para pihak menyatakan secara tertulis bahwa proses mediasi gagal.

- b. salah satu pihak atau para pihak menarik diri dari perundingan.
- c. kesepakatan belum tercapai dalam waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.

Bagian Ketiga

Tata Cara

Pasal 36

- (1) Dalam pelaksanaan mediasi mediator terlebih dahulu menanyakan kepada Termohon apakah informasi yang diminta oleh Pemohon termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, apabila klarifikasi dalam proses pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 tidak mendapatkan jawaban.
- (2) Dalam hal Termohon menyatakan bahwa informasi yang diminta oleh Pemohon termasuk informasi yang dikecualikan, mediator meminta Termohon untuk membuat surat pernyataan bahwa informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan dan menetapkan dalam Penetapan Mediator bahwa mediator tidak berwenang untuk menangani sengketa ini serta menyampaikannya kepada Ketua Komisi Informasi agar ditunjuk Ketua dan Anggota Majelis Komisioner untuk melakukan proses adjudikasi.
- (3) Dalam hal Termohon menyatakan bahwa informasi yang diminta oleh Pemohon tidak termasuk informasi yang dikecualikan, maka mediasi dilanjutkan.

Pasal 37

- (1) Mediator mengupayakan kesepakatan agenda dan memimpin proses mediasi untuk memperoleh kesepakatan para pihak.
- (2) Mediator sedapat mungkin mengupayakan penyelesaian sengketa melalui sekali pertemuan.
- (3) Apabila mediator menilai mediasi tidak cukup dilaksanakan dalam sekali pertemuan, mediator menetapkan jadwal pelaksanaan mediasi berikutnya sesuai dengan kesepakatan para pihak.

Bagian Keempat

Hasil dan Putusan Mediasi

Pasal 38

- (1) Dalam hal mediasi menghasilkan kesepakatan, mediator membantu para pihak untuk merumuskan kesepakatan perdamaian.
- (2) Kesepakatan perdamaian sebagaimana dimaksud ayat (1) setidaknya memuat:
 - a. tempat dan tanggal kesepakatan;
 - b. nomor registrasi;
 - c. identitas lengkap para pihak;
 - d. kedudukan para pihak;
 - e. kesepakatan yang diperoleh;
 - f. sanksi atas pelanggaran kesepakatan mediasi, jika ada;
 - g. nama mediator dan mediator pembantu jika ada; dan
 - h. tanda tangan para pihak dan mediator serta mediator pembantu jika ada.
- (3) Sebelum para pihak menandatangani kesepakatan, mediator memeriksa materi kesepakatan untuk menghindari ada kesepakatan yang bertentangan dengan hukum atau yang tidak dapat dilaksanakan.
- (4) Kesepakatan perdamaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Putusan Mediasi Komisi Informasi.
- (5) Putusan Mediasi Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sekurang-kurangnya memuat:

- a. kepala putusan
 - b. tempat dan tanggal putusan;
 - c. Komisi Informasi yang memutuskan;
 - d. identitas lengkap dan kedudukan para pihak;
 - e. hasil kesepakatan tertulis;
 - f. perintah untuk melaksanakan kesepakatan yang diperoleh;
 - g. tanda tangan Ketua Komisi Informasi.
- (6) Format surat kesepakatan perdamaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran II.
- (7) Format putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat pada Lampiran III.

Pasal 39

Para pihak dapat mengajukan kesepakatan perdamaian sebagaimana dimaksud Pasal 38 ayat (1) ke Pengadilan Negeri yang berwenang untuk memperoleh akta perdamaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 40

- (1) Dalam hal proses mediasi dinyatakan gagal, mediator menanyakan apakah Pemohon akan menempuh proses adjudikasi.
- (2) Dalam hal Pemohon akan menempuh proses adjudikasi, mediator memberitahukan hasil mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Ketua Komisi Informasi.
- (3) Ketua Komisi Informasi berdasarkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menetapkan Majelis Komisioner.
- (4) Penetapan sebagaimana dimaksud ayat (3) dilaksanakan dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak proses mediasi dinyatakan gagal.

Pasal 41

Dalam hal Pemohon memutuskan untuk menempuh upaya penyelesaian sengketa melalui adjudikasi, Panitera mendaftarkan permohonan ke dalam register sengketa.

BAB VIII PROSEDUR AJUDIKASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 42

Penyelesaian sengketa melalui adjudikasi dilakukan karena salah satu alasan berikut:

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

Pasal 43

- (1) Sidang adjudikasi bersifat terbuka untuk umum.
- (2) Dalam hal Majelis Komisioner melakukan pemeriksaan yang berkaitan dengan dokumen-dokumen yang termasuk dalam pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, sidang dilakukan secara tertutup.
- (3) Majelis Komisioner wajib menjaga kerahasiaan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pemohon atau kuasanya dan kuasa Termohon tidak dapat melihat atau melakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud ayat (2).
- (5) Majelis Komisioner bersifat aktif dalam proses persidangan.

Pasal 44

Proses adjudikasi harus selesai selama-lamanya 40 (empat puluh) hari kerja sejak pelaksanaan adjudikasi pertama.

Pasal 45

- (1) Dalam hal Sidang adjudikasi dilakukan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, Majelis Komisioner melakukan penilaian terhadap hasil uji konsekuensi atas penetapan informasi yang dikecualikan.
- (2) Dalam hal penilaian terhadap hasil uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbukti bahwa informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan, sidang adjudikasi dapat dilanjutkan untuk melakukan uji kepentingan publik jika dianggap perlu.
- (3) Uji kepentingan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menilai apakah ada kepentingan publik yang lebih besar untuk membuka informasi daripada menutupnya sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (4) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (4) Metode penilaian dalam uji kepentingan publik ditetapkan lebih lanjut dengan Pedoman Komisi Informasi Pusat.

Bagian Kedua Tata Cara Persidangan

Paragraf 1 Umum

Pasal 46

Pemeriksaan di persidangan dilakukan dengan:

- a. mendengarkan dan/atau mengkonfirmasi keterangan Pemohon;
- b. mendengarkan dan/atau mengkonfirmasi keterangan Termohon;
- c. mendengarkan keterangan saksi, jika ada dan/atau diperlukan;
- d. mendengarkan keterangan ahli, jika ada dan/atau diperlukan;
- e. mendengarkan keterangan Pihak Terkait, jika ada dan/atau diperlukan;

- f. memeriksa rangkaian data, keterangan, perbuatan, keadaan, dan/atau peristiwa yang bersesuaian dengan alat-alat bukti lain yang dapat dijadikan petunjuk, jika diperlukan;
- g. mendengarkan kesimpulan dari kedua belah pihak jika ada dan/atau diperlukan

Pasal 47

- (1) Persidangan dilakukan melalui pertemuan langsung atau menggunakan alat komunikasi dengan mempertimbangkan jarak dan substansi sengketa.
- (2) Persidangan melalui pertemuan langsung dapat diselenggarakan di:
 - a. salah satu ruangandi kantor Komisi Informasi; atau
 - b. salah satu ruangan di kantor Badan Publik lain yang tidak terkait dengan sengketa atau tempat yang dianggap netral yang ditentukan oleh Komisi Informasi.

Pasal 48

Dalam hal Pemohon dan kuasanya tidak hadir di persidangan atau tidak dapat dihubungi pada sidang pemeriksaan tanpa alasan yang jelas, maka permohonan dinyatakan gugur dan tidak dapat diajukan kembali ke Komisi Informasi kecuali jika Pemohon telah mengajukan proses permohonan informasi ulang.

Pasal 49

Dalam hal Termohon dan kuasanya tidak hadir pada persidangan yang ditetapkan Majelis Komisioner dapat memeriksa dan memutus sengketa tanpa kehadiran Termohon.

Pasal 50

- (1) Petugas Kepaniteraan Komisi Informasi merekam secara elektronik seluruh proses persidangan untuk menjadi Berita Acara Persidangan.
- (2) Para pihak dapat meminta salinan rekaman sebagaimana dimaksud ayat (1).
- (3) Dalam hal rekaman Berita Acara Persidangan Informasi memuat informasi yang dikecualikan, maka salinan rekaman diberikan dalam bentuk cetak dan informasi yang dikecualikan tersebut dihitamkan atau dikaburkan.
- (4) Dalam hal para pihak meminta salinan dalam bentuk/format yang membutuhkan biaya, biaya dibebankan kepada Pemohon.

Paragraf 2

Sidang Awal

Pasal 51

- (1) Ketua Majelis Komisioner memimpin persidangan.
- (2) Pada permulaan sidang, Ketua Majelis Komisioner membuka persidangan dengan menyatakan sidang terbuka untuk umum dan menanyakan identitas para pihak atau kuasanya yang dihadirkan.
- (3) Setelah memastikan identitas para pihak sesuai dengan berkas permohonan, Ketua Majelis Komisioner meringkas permohonan dan jawaban Termohon serta memberikan kesempatan kepada Pemohon atau Termohon untuk menambahkan penjelasan dalam hal ada informasi penting yang belum disampaikan Ketua Majelis Komisioner.

- (4) Dalam hal Termohon belum memberikan jawaban tertulis sebelum sidang dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Ketua Majelis Komisioner meminta Termohon untuk memberikan jawaban singkat secara lisan atas permohonan Pemohon.

Pasal 52

- (1) Setelah keterangan kedua belah pihak diperoleh, Majelis Komisioner menutup sidang pertama untuk kemudian mengadakan musyawarah guna mengambil keputusan dalam hal sengketa yang ditangani adalah:
- a. Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b sampai dengan f Peraturan ini yang tidak membutuhkan proses pembuktian lebih lanjut; atau
 - b. sengketa mengenai informasi yang dikecualikan yang sifatnya sederhana karena Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tentang Standar Layanan Informasi, peraturan internal badan publik, putusan Komisi Informasi, dan/atau putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap telah menyatakan secara tegas informasi yang diminta Pemohon tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- (2) Dalam hal Sengketa Informasi Publik tidak termasuk kategori sebagaimana disebutkan dalam ayat (1), Majelis Komisioner menetapkan jadwal sidang selanjutnya untuk mendengarkan pembuktian dari Termohon dan/atau Pemohon.

Paragraf 3

Sidang Pembuktian

Pasal 53

- (1) Kewajiban untuk melakukan pembuktian ada pada Termohon;
- (2) Alat bukti yang dapat diajukan untuk diperiksa di persidangan, adalah:
- a. surat;
 - b. keterangan saksi di bawah sumpah mengenai fakta yang dilihat, didengar, dan dialaminya sendiri;
 - c. keterangan ahli di bawah sumpah sesuai dengan keahliannya;
 - d. keterangan Pemohon, Termohon, serta keterangan pihak yang terkait langsung;
 - e. petunjuk yang diperoleh dari rangkaian data, keterangan, perbuatan, keadaan, dan/atau peristiwa yang bersesuaian dengan alat-alat bukti lain; dan/atau
 - f. alat bukti lain berupa informasi yang diucapkan, dikirimkan, diterima atau disimpan secara elektronik dengan alat optik atau yang serupa dengan itu.

Pasal 54

- (1) Saksi dapat diajukan oleh Pemohon, Termohon, dan Pihak Terkait, atau dipanggil atas perintah Majelis Komisioner;
- (2) Majelis Komisioner dapat menolak saksi yang diajukan kepadanya jika dianggap tidak relevan atau dianggap tidak perlu.
- (3) Pemeriksaan saksi dimulai dengan menanyakan identitas saksi dan kesediaannya diambil sumpah atau janji berdasarkan agamanya untuk menerangkan apa yang didengar, dilihat, dan dialaminya sendiri.
- (4) Lafal sumpah atau janji saksi adalah sebagai berikut:
“Saya bersumpah/berjanji sebagai saksi akan memberikan keterangan yang sebenarnya tidak lain dari yang sebenarnya”
Untuk yang beragama Islam didahului dengan “Demi Allah”

Untuk yang beragama Kristen Protestan dan Katholik ditutup dengan “Semoga Tuhan menolong saya”.

Untuk yang beragama Hindu dimulai dengan “Om Atah Parama Wisesa”

Untuk yang beragama Budha dimulai dengan “Namo Sakyamuni Buddhaya. Demi Hyang Buddha Saya bersumpah...” diakhiri dengan “Saddhu, Saddhu, Saddhu” Untuk yang beragama lain, mengikuti aturan agamanya masing-masing.

Pasal 55

- (1) Ahli dapat diajukan oleh Pemohon, Termohon, dan Pihak Terkait, atau dipanggil atas perintah Majelis Komisioner.
- (2) Keterangan ahli yang dapat dipertimbangkan oleh Majelis Komisioner adalah keterangan yang diberikan oleh orang yang memiliki keahlian mengenai hal yang dipersengketakan dan tidak memiliki kepentingan yang bersifat pribadi dengan para pihak yang berperkara.
- (3) Majelis Komisioner dapat menolak ahli yang diajukan kepadanya jika sengketa yang dihadapi bersifat sederhana, ahli dianggap memiliki kepentingan yang bersifat pribadi dengan para pihak yang berperkara atau jika keahliannya diragukan.
- (4) Pemeriksaan ahli dimulai dengan menanyakan identitas ahli (nama, tempat tanggal lahir/umur, agama, pekerjaan, dan alamat), keahliannya serta kesediaannya diambil sumpah atau janji menurut agama dan kepercayaannya untuk memberikan keterangan sesuai dengan keahliannya.
- (5) Lafal sumpah atau janji ahli adalah sebagai berikut:
“Saya bersumpah/berjanji sebagai ahli akan memberikan keterangan yang sebenarnya sesuai dengan keahliannya saya”
Untuk yang beragama Islam didahului dengan “Demi Allah”
Untuk yang beragama Kristen Protestan dan Katholik ditutup dengan “Semoga Tuhan menolong saya”
Untuk yang beragama Hindu dimulai dengan “Om Atah Parama Wisesa”
Demi Hyang Buddha Saya bersumpah...” diakhiri dengan “Saddhu, Saddhu, Saddhu”
Untuk yang beragama lain, mengikuti aturan agamanya masing-masing.

Pasal 56

- (1) Pemeriksaan terhadap pihak terkait dilakukan dengan mendengar keterangannya yang berkaitan dengan pokok permohonan yang berhubungan dengan Sengketa Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud Pasal 17 Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Yang dimaksud dengan pihak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. pemilik informasi pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf g dan h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. Orang perorangan atau badan hukum yang informasi rahasia tentang mereka tengah disengketakan.
 - c. Badan Publik yang melakukan komunikasi dengan Termohon, dalam hal informasi yang disengketakan adalah informasi mengenai memorandum atau surat menyurat antar atau intra Badan Publik sebagaimana dimaksud Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - d. Badan Publik selain Termohon yang juga mengelola informasi yang disengketakan atau yang karena tugas pokok dan fungsinya berkepentingan langsung dengan dibuka atau tidaknya informasi publik yang disengketakan;
 - e. Badan hukum yang memiliki kepentingan langsung atas dibuka atau ditutupnya informasi publik yang disengketakan untuk

- pelaksanaan tujuan badan hukum tersebut dan selama ini telah menunjukkan kerja-kerja nyata untuk melaksanakan tujuan badan hukum tersebut.
- f. kelompok masyarakat/orang perorangan yang memiliki kepentingan langsung atas dibuka atau ditutupnya informasi publik yang disengketakan.
- (3) Pihak terkait dapat diberikan kesempatan untuk:
- a. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis;
 - b. mengajukan pertanyaan kepada ahli dan/atau saksi;
 - c. mengajukan ahli dan/atau saksi sepanjang berkaitan dengan hal-hal yang dinilai belum terwakili dalam keterangan ahli dan/atau saksi yang telah didengar keterangannya dalam persidangan; dan/atau
 - d. menyampaikan kesimpulan akhir secara lisan dan/atau tertulis.
- (4) Dalam hal Sengketa Informasi Publik menyangkut pihak terkait sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a dan b, Majelis Komisioner meminta keterangan pihak terkait tersebut.
- (5) Dalam hal Majelis Komisioner mengetahui identitas pihak-pihak yang terkait yang dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d, Majelis Komisioner dapat memanggil pihak-pihak terkait tersebut jika dianggap perlu.
- (6) Pihak terkait sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) harus mengajukan permohonan kepada Majelis Komisioner yang memeriksa sengketa, yang selanjutnya apabila disetujui Majelis Komisioner mengeluarkan penetapan dan salinannya disampaikan kepada yang bersangkutan.

Pasal 57

- (1) Apabila dipandang perlu untuk memperoleh bukti atau petunjuk, Ketua atau Anggota Majelis Komisioner dapat melakukan pemeriksaan setempat dan dapat didampingi Pemohon dan/atau Termohon.
- (2) Dalam hal pemeriksaan setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan oleh Majelis Komisioner, Majelis Komisioner dapat mengupayakan bantuan Polisi untuk melakukan pemeriksaan setempat.

Paragraf 4

Kesimpulan Akhir

Pasal 58

Setelah pemeriksaan persidangan dinyatakan selesai, para pihak dapat diberikan kesempatan menyampaikan kesimpulan akhir secara lisan dan/atau tertulis kecuali Majelis Komisioner menentukan hal tersebut tidak diperlukan.

Bagian Ketiga

Musyawarah Majelis Komisioner dan Putusan

Pasal 59

- (1) Majelis Komisioner melakukan musyawarah untuk memutuskan perkara.
- (2) Musyawarah dilakukan secara tertutup dan sifatnya rahasia.
- (3) Musyawarah dipimpin oleh Ketua Majelis Komisioner.

Pasal 60

- (1) Apabila musyawarah telah dilakukan secara sungguh-sungguh dan Majelis Komisioner tidak dapat mengambil putusan secara mufakat, putusan diambil melalui suara terbanyak.
- (2) Dalam hal Majelis Komisioner tidak dapat mengambil putusan melalui suara terbanyak, suara Ketua Majelis Komisioner yang menentukan.
- (3) Pendapat komisioner yang berbeda dari putusan yang diambil dilampirkan dalam putusan kecuali jika yang bersangkutan tidak menghendaki.

Pasal 61

- (1) Putusan Majelis Komisiner diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum.
- (2) Putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya berisi:
 - a. Kepala putusan;
 - b. identitas lengkap para pihak;
 - c. ringkasan permohonan sidang ajudikasi beserta alasan pengajuan permohonan;
 - d. ringkasan jawaban Termohon terhadap permohonan informasi, beserta alasan yang mendukung sikap atau tanggapan Termohon;
 - e. pertimbangan mengenai fakta yang diperoleh dalam pemeriksaan sidang ajudikasi serta pertimbangan hukum atas sengketa yang diperiksa, termasuk di dalamnya mengenai kewenangan Komisi Informasi untuk mengadili sengketa tersebut serta kedudukan hukum (legal standing) Pemohon.
 - f. amar putusan/ Pernyataan kesalahan/kebenaran masing-masing pihak yang berisi salah satu atau beberapa putusan di bawah ini:
 1. menetapkan bahwa informasi yang dimohonkan adalah informasi publik yang wajib dibuka atau informasi yang dikecualikan.
 2. membatalkan putusan atasan PPID dan memerintahkan Termohon untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
 3. mengukuhkan putusan atasan PPID untuk tidak memberikan informasi yang diminta sebagian atau seluruhnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 4. memerintahkan PPID untuk menjalankan kewajibannya sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan/atau Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
 5. memerintahkan Badan Publik untuk memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu pemberian informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan/atau Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
 6. mengukuhkan pertimbangan atasan Badan Publik atau memutuskan sendiri mengenai biaya penelusuran dan/atau penggandaan informasi;
 - g. hari dan tanggal musyawarah Majelis Komisiner
 - h. hari dan tanggal putusan diucapkan, nama Majelis Komisiner yang memutus dan nama Petugas Kepaniteraan yang mencatat persidangan.
 - i. Lampiran mengenai pendapat komisiner yang berbeda dari putusan yang diambil (dissenting opinion), jika ada dan dikehendaki oleh yang bersangkutan.
 - j. Lampiran mengenai permohonan dan tanggapan para pihak, dalam hal dianggap perlu untuk memperjelas putusan.
- (3) Putusan tidak boleh memuat tentang perincian informasi yang dikecualikan.
- (4) Putusan Majelis Komisiner mengikat para pihak sejak dibacakan dalam sidang terbuka untuk umum.
- (5) Salinan putusan diberikan kepada para pihak dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak putusan diucapkan.
- (6) Segera setelah salinan putusan diberikan kepada para pihak, putusan dimasukkan ke dalam situs resmi Komisi Informasi.

Pasal 62

- (1) Terhadap putusan Majelis Komisiner dapat diajukan gugatan ke pengadilan sebagaimana dimaksud Pasal 47 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam waktu paling lambat 14

- (empat) belas hari sejak putusan diterima dan salah satu atau kedua belah pihak menyatakan secara tertulis tidak menerima putusan tersebut.
- (2) Ketua Majelis Komisioner menjelaskan hak-hak Pemohon dan Termohon sebagaimana dimaksud ayat (1) sebelum menutup persidangan terakhir.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 63

Pada saat berlakunya Peraturan ini permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang telah diterima oleh Komisi Informasi Pusat tetap ditangani oleh Komisi Informasi Pusat dan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang telah diterima oleh Komisi Informasi Provinsi tetap ditangani oleh Komisi Informasi Provinsi.

Pasal 64

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebelum berlakunya Peraturan ini dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Hal-hal yang belum diatur terkait dengan Peraturan ini ditetapkan oleh Ketua Komisi Informasi Pusat.

Pasal 66

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Komisi Informasi ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

**Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Agustus 2010**

**KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA,**



AHMAD ALAMSYAH SARAGIH

PERATURAN DAERAH PROVINSI BANTEN

**NOMOR 8 TAHUN 2012
TENTANG**

**TATA KELOLA KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DALAM
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH**

PERATURAN DAERAH PROVINSI BANTEN

**NOMOR 8 TAHUN 2012
TENTANG**

**TATA KELOLA KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DALAM
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya dibidang informasi publik diperlukan pedoman yang memberikan kepastian hukum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan

Daerah tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat 6 Undang-undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4844);
 4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 5. Peraturan pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI BANTEN

dan

GUBERNUR BANTEN

- Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG TATA KELOLA KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.

2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
6. Komisi Informasi Provinsi adalah Komisi Informasi Provinsi Banten.
7. Badan Publik Daerah adalah badan publik pemerintah daerah provinsi adalah lembaga pemerintahan daerah provinsi dan organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.
8. Sekretariat Komisi Informasi Provinsi adalah Sekretariat Komisi Informasi Provinsi Banten.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disebut PPID Provinsi adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atas keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. 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.
12. Informasi Publik Daerah adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Peraturan Daerah ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
13. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang – undangan.
14. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau Badan Publik.
15. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik.
16. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam undang- undang tentang keterbukaan informasi publik.
17. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai informasi yang dikecualikan berdasarkan undang-undang tentang keterbukaan informasi publik.
18. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

19. Tenaga ahli adalah seorang yang memiliki kompetensi dan kualifikasi tertentu yang ditetapkan oleh Komisi Informasi Provinsi dengan tugas dan fungsi memberi masukan, pertimbangan dan tugas-tugas tertentu sesuai keahliannya.
20. Asisten ahli adalah seorang yang memiliki kompetensi dan kualifikasi tertentu yang ditetapkan oleh komisioner dengan tugas dan fungsi memberi bantuan sesuai dengan kualifikasi.

BAB II

BADAN PUBLIK

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 2

Badan Publik di lingkungan pemerintahan daerah berkedudukan di Wilayah Provinsi Banten dan/atau diluar wilayah Provinsi Banten.

Pasal 3

Ruang lingkup Badan Publik meliputi:

- a. Pemerintah Daerah;
- b. DPRD;
- c. 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 belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri;
- d. partai politik; dan
- e. badan usaha milik daerah.

Bagian Kedua

Badan Publik

Pasal 4

- (1) Badan publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan publik berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi publik yang tidak dapat diberikan oleh badan publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - e. informasi publik yang diminta belum diaudit oleh pihak yang berwenang dan/atau belum didokumentasikan.

Bagian Ketiga

Kewajiban badan Publik

Pasal 5

Badan publik wajib:

- a. menyediakan dan memberikan informasi publik;
- b. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien;
- c. menetapkan standar operasional prosedur layanan informasi publik;
- d. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
- e. menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta wewenangnya;
- f. menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik;
- g. mengalokasikan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
- i. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi publik serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi Provinsi; dan
- j. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.

Pasal 6

Kewajiban badan publik yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian informasi publik, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

Penyelenggaraan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah, dilaksanakan oleh:

- a. Tim Pertimbangan;
- b. PPID Provinsi; dan
- c. PPID Pembantu.

Bagian Kedua

Tim Pertimbangan

Pasal 8

- (1) Komisi Informasi berwenang meTim pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, berkedudukan sebagai atasan PPID Provinsi yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya di tetapkan dengan Keputusan Gubernur;
 - b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengambilan keputusan terhadap keberatan informasi; dan
 - b. penyelesaian masalah lainnya.
- (3) Pembentukan tim pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Ketiga **PPID**

Pasal 9

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah daerah dilaksanakan oleh PPID Provinsi.
- (2) PPID Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural atau pejabat lain yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (3) Penetapan PPID Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (4) PPID Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah

Bagian Keempat **Wewenang PPID Provinsi**

Pasal 10

PPID Provinsi berwenang:

- a. melakukan penelitian/identifikasi terhadap identitas pemohon informasi;
- b. melakukan pengujian/pengkajian/pengklarifikasian kelayakan setiap permohonan informasi publik;
- c. memberikan pertimbangan secara tertulis mengenai keberatan pemberian informasi publik;
- d. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik 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;
- e. melaporkan penyalahgunaan informasi yang diberikan kepada Kepolisian RI;
- f. mengkoordinasikan dan menghimpun data dan informasi yang dikuasai oleh SKPD;
- g. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan.
- h. mendokumentasikan setiap data dan informasi publik;
- i. menyusun data base layanan informasi publik;
- j. melakukan analisa dan monitoring penggunaan informasi yang diberikan oleh Badan Publik.
- k. melaksanakan kewenangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan bidang informasi publik.

Bagian Kelima

Tugas PPID Provinsi

Pasal 11

- (1) PPID Provinsi mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari SKPD di lingkungan pemerintah provinsi banten;
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk melakukan uji konsekuensi oleh Tim Pertimbangan;
 - g. membuat laporan pelayanan informasi, yang mencakup:
 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.
- (2) PPID Provinsi melaksanakan fungsi:
 - a. penghimpunan informasi publik dari SKPD/Unit Kerja di lingkungan pemerintah provinsi banten;
 - b. penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja PPID Provinsi diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Keenam

Tanggungjawab PPID Provinsi

Pasal 12

PPID Provinsi memiliki tanggungjawab dalam hal:

- a. proses penyimpanan;
- b. pendokumentasian;
- c. penyediaan layanan informasi publik.

Pasal 13

- (1) PPID Provinsi dalam melakukan proses penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. permintaan data dan informasi yang telah dimutakhirkan kepada seluruh Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten meliputi:
 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 3. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon informasi publik.
 - b. penyampaian data oleh Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten secara fisik dan/atau melalui perangkat lunak atau perangkat keras;
 - c. penandatanganan berita acara serah terima data dan informasi. dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, dilakukan dengan cara :
- (4) Penyimpanan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila Pemerintah Provinsi Banten telah memiliki gudang penyimpanan data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan.

- (5) Pelaksanaan proses penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh pejabat fungsional kearsipan.

Pasal 14

- (1) PPID Provinsi dalam melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, melakukan:
- a. pengumpulan;
 - b. pengklasifikasian;
 - c. koding.
- (2) Pelaksanaan proses pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh pejabat fungsional kearsipan.

Pasal 15

- (1) PPID Provinsi dalam menyediakan layanan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, dilakukan dengan cara melaksanakan pemutakhiran data paling lama 1 (satu) kali dalam sebulan.
- (2) Pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari PPID Pembantu.
- (3) Pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan oleh Tim yang ditetapkan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

Bagian Ketujuh

PPID Pembantu

Pasal 16

- (1) Setiap satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten harus memiliki PPID Pembantu.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas kesekretariatan.
- (3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (4) PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab wajib berkoordinasi dengan PPID Provinsi.
- (5) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggungjawab kepada PPID Provinsi.

Bagian Kedelapan

Wewenang PPID Pembantu

Pasal 17

PPID Pembantu berwenang:

- a. melakukan penelitian/identifikasi terhadap identitas pemohon informasi;
- b. melakukan pengujian/pengkajian/kelayakan setiap permohonan informasi publik;
- c. memberikan pertimbangan secara tertulis mengenai keberatan pemberian informasi publik melalui PPID Provinsi sebagai bahan jawaban bagi Tim Pertimbangan;
- d. memberikan pelayanan informasi;
- e. melaporkan penyalahgunaan informasi yang diberikan kepada Kepolisian RI;
- f. menyusun data base pelayanan informasi publik;
- g. menolak permohonan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. mendokumentasikan setiap data dan informasi.

Bagian Kesembilan
Tanggungjawab PPID Pembantu

Pasal 18

- (1) PPID Pembantu bertanggungjawab terhadap kebenaran dan batas waktu data, kepada PPID Provinsi.
- (2) Kepala SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Banten selaku atasan langsung PPID Pembantu bertanggungjawab terhadap data dan informasi yang diberikan kepada PPID Provinsi dan/atau kepada pemohon informasi publik.

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON/PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Hak Pemohon Informasi Publik

Pasal 19

- (1) Setiap orang berhak:
 - a. melihat dan mengetahui informasi publik;
 - b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik;
 - c. mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan; dan menyebarluaskan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan tersebut.
- (3) Setiap pemohon berhak mendapatkan pelayanan mediasi, ajudikasi nonlitigasi dari Komisi Informasi Provinsi.
- (4) Setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh informasi publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kewajiban Pengguna Informasi Publik

Pasal 20

- (1) Pengguna informasi publik wajib menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengguna informasi publik wajib mencantumkan sumber darimana ia memperoleh informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi Yang Wajib Disediakan dan Di Umumkan Secara Berkala

Pasal 21

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan informasi publik secara berkala.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan;

- c. rencana jangka menengah daerah;
 - d. rencana jangka panjang daerah;
 - e. rencana umum tata ruang daerah;
 - f. ringkasan laporan akses informasi publik;
 - g. aset daerah;
 - h. laporan pertanggungjawaban gubernur;
 - i. ringkasan laporan keuangan;
 - j. laporan kegiatan, kinerja dan prestasi pemerintahan; dan
 - k. informasi publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kewajiban memberikan dan menyampaikan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan paling cepat 6 (enam) bulan sekali.
 - (4) Kewajiban menyebarluaskan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Penyelesaian Sengketa Informas

Pasal 22

- (1) Badan publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Kewajiban menyebarkan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Bagian Ketiga

Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Penyelesaian Sengketa Informas

Pasal 23

- (1) Badan publik wajib menyediakan informasi publik setiap saat meliputi:
 - a. daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b. hasil keputusan badan publik dan pertimbangannya;
 - c. seluruh kebijakan berikut dokumen pendukungnya;
 - d. rencana kerja proyek termasuk didalamnya perkiraan pengeluaran tahunan badan publik;
 - e. perjanjian badan publik dengan pihak ketiga;
 - f. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - g. prosedur kerja pegawai badan publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; atau
 - h. laporan mengenai pelayanan akses informasi publik.
- (2) Selain kewajiban menyediakan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) badan publik wajib menyediakan informasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- Setiap tahun badan publik wajib mengumumkan layanan informasi, yang meliputi:
- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan badan publik dalam memenuhi setiap permintaan informasi;

- c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
- d. alasan penolakan permintaan informasi

Pasal 25

- (1) Setiap badan publik dalam mewujudkan pelayanan cepat, tepat dan sederhana, dilakukan dengan cara:
 - a. menunjuk pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
 - b. membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibantu oleh pejabat fungsional.

Pasal 26

Informasi publik yang wajib disediakan oleh Badan Usaha Milik Daerah dan/atau Badan Usaha lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Banten adalah:

- a. nama tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha jangka waktu pendirian dan permodalan sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
- b. nama lengkap pemegang saham, anggota direksi dan anggota dewan komisaris perseroan;
- c. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
- d. hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
- e. sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi;
- f. mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas;
- g. kasus hukum yang berdasarkan undang-undang terbuka sebagai informasi publik;
- h. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran;
- i. pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang; j. penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan; k. perubahan tahun fiskal perusahaan;
- j. mekanisme pengadaan barang dan jasa;
- k. informasi lain yang ditentukan oleh undang-undang yang berkaitan dengan badan usaha milik daerah.

BAB VI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 27

Setiap badan publik wajib membuka akses bagi setiap pemohon informasi publik untuk mendapatkan informasi publik, kecuali:

- a. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 - 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - 2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - 3. mengungkapkan data intelejen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 - 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana dan/atau prasarana penegak hukum.

- b. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- d. informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan akhir ataupun wasiat seseorang;
- e. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
 - 1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 - 3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - 4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 - 5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal.
- f. memorandum atau surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan komisi informasi atau pengadilan;
- g. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang.

Pasal 28

Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d dan huruf e, antara lain apabila:

- a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
- b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan

Pasal 29

- (1) PPID Provinsi wajib melakukan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI

Pasal 30

Mekanisme untuk memperoleh informasi publik didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu dan biaya ringan.

Pasal 31

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi publik kepada badan publik terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Badan Publik wajib mencatat nama dan alamat pemohon informasi publik, subyek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik.
- (3) Badan Publik yang bersangkutan wajib mencatat permintaan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis.

- (4) Badan publik terkait wajib memberikan mencatat permintaan informasi informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, badan publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. badan publik wajib memberitahukan badan publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan badan publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
 - c. penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27;
 - d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
 - e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
 - f. alat penyimpanan dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - g. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang dimintanya.
- (8) Badan publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) dari hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VIII KOMISI INFORMASI PROVINSI

Bagian Kesatu Fungsi

Pasal 32

Komisi Informasi Provinsi berfungsi sebagai berikut:

- a. menjalankan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya.
- b. menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 33

Komisi Informasi Provinsi berkedudukan di Ibukota Provinsi.

Bagian Ketiga Susunan

Pasal 34

- (1) Anggota Komisi Informasi Provinsi berjumlah 5 (lima) orang yang mencerminkan unsur pemerintahan dan unsur masyarakat.
- (2) Komisi Informasi Provinsi dipimpin oleh seorang Ketua merangkap anggota dan didampingi oleh seorang Wakil Ketua merangkap anggota.

- (3) Ketua dan Wakil Ketua dipilih dari dan oleh para anggota Komisi Informasi Provinsi.
- (4) Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan musyawarah seluruh anggota Komisi Informasi Provinsi dan apabila tidak tercapai kesepakatan maka dilakukan pemungutan suara.

Bagian Keempat

Tugas, Wewenang dan Pertanggungjawaban

Pasal 35

- (1) Komisi Informasi Provinsi bertugas menerima, memeriksa, dan memutus sengketa informasi publik di daerah melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.
- (2) Komisi Informasi Provinsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Pemerintah Provinsi Banten.
- (3) Fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. administrasi;
 - b. keuangan;
 - c. tata kelola; dan
 - d. sarana prasarana.

Pasal 36

Kewenangan Komisi Informasi provinsi meliputi:

- a. penyelesaian sengketa yang menyangkut badan publik tingkat provinsi.
- b. penyelesaian sengketa yang menyangkut badan publik tingkat Kabupaten/Kota apabila Komisi Informasi Kabupaten/Kota belum terbentuk.
- c. melakukan evaluasi pelaksanaan informasi publik dan monitoring pelaksanaan layanan informasi publik.

Pasal 37

- (1) Komisi Informasi berwenang menyelesaikan Sengketa Informasi Publik (1) Komisi Informasi Provinsi bertanggung jawab kepada Gubernur dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenangnya kepada DPRD.
- (2) Laporan lengkap Komisi Informasi Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersifat terbuka untuk umum.

Bagian Kelima

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 38

- (1) Persyaratan pengangkatan anggota Komisi Informasi Provinsi adalah:
 - a. warga negara Indonesia;
 - b. memiliki integritas dan tidak tercela;
 - c. tidak pernah dipidana karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana 5 (lima) tahun atau lebih;
 - d. memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang keterbukaan Informasi Publik sebagai bagian dari hak asasi manusia dan kebijakan publik;
 - e. memiliki pengalaman aktifitas badan publik;
 - f. bersedia melepaskan keanggotaan dan jabatan dalam badan publik apabila diangkat menjadi anggota Komisi Informasi Publik Provinsi Banten;
 - g. bersedia bekerja penuh waktu;
 - h. berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun; dan i. sehat jiwa dan raga.
- (2) Rekrutmen calon anggota Komisi Informasi Provinsi dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi Banten secara terbuka, jujur, dan obyektif.
- (3) Daftar calon anggota Komisi Informasi Provinsi wajib diumumkan kepada masyarakat.

- (4) Setiap orang berhak mengajukan pendapat dan penilaian terhadap calon anggota Komisi Informasi Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan disertai alasan

Pasal 39

- (1) Calon anggota Komisi Informasi Provinsi hasil rekrutmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) diajukan kepada DPRD Provinsi oleh Gubernur paling sedikit 10 (sepuluh) orang calon dan paling banyak 15 (lima belas) orang calon.
- (2) DPRD Provinsi memilih anggota Komisi Informasi Provinsi melalui uji kepatutan dan kelayakan.
- (3) Uji kepatutan dan kelayakan sebagaimana dimaksud ayat (2) dilaksanakan oleh Komisi DPRD Provinsi yang membidangi pemerintahan.
- (4) Hasil uji keputusan dan kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Pimpinan DPRD Provinsi.
- (5) Anggota Komisi Informasi Provinsi Banten yang telah dipilih oleh DPRD Provinsi diusulkan kepada Gubernur untuk ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Tata cara uji kepatutan dan kelayakan anggota Komisi Informasi Provinsi ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan DPRD Provinsi berdasarkan usulan Komisi DPRD Provinsi.

Pasal 40

Anggota Komisi Informasi Provinsi diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu periode berikutnya.

Pasal 41

- (1) Pemberhentian anggota Komisi Informasi Provinsi dilakukan berdasarkan keputusan Komisi Informasi Provinsi dan diusulkan kepada Gubernur untuk ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Anggota Komisi Informasi Provinsi berhenti atau diberhentikan karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. telah habis masa jabatannya;
 - c. mengundurkan diri;
 - d. dipidana dengan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap ancaman pidana paling singkat 5 (lima) tahun penjara;
 - e. sakit jiwa dan raga dan/atau sebab lain yang mengakibatkan yang bersangkutan tidak dapat menjalankan tugas 1 (satu) tahun berturut-turut; atau
 - f. melakukan tindakan tercela dan/atau melanggar kode etik, yang putusannya ditetapkan oleh Komisi Informasi Provinsi.
- (3) Pergantian antar waktu anggota Komisi Informasi Provinsi dilakukan oleh Gubernur setelah berkonsultasi dengan Pimpinan DPRD Provinsi.
- (4) Anggota Komisi Informasi Provinsi pengganti antar waktu diambil dari urutan berikutnya berdasarkan hasil uji kelayakan dan kepatutan yang telah dilaksanakan sebagai dasar pengangkatan anggota Komisi Informasi Provinsi pada periode dimaksud.

BAB IX

SEKRETARIAT KOMISI INFORMASI PROVINSI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 42

- (1) Untuk mendukung kegiatan Komisi Informasi Provinsi dibentuk Sekretariat Komisi Informasi Provinsi.

- (2) Sekretariat Komisi Informasi Provinsi dilaksanakan oleh pejabat yang tugas dan wewenangnya di bidang komunikasi dan informasi.
- (3) Pembentukan Sekretariat Komisi Informasi Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 43

Kepala Sekretariat Komisi Informasi Provinsi secara fungsional bertanggungjawab kepada anggota Komisi Informasi Provinsi dan secara administratif kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Tugas Pokok

Pasal 44

Sekretariat Komisi Informasi Provinsi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, kepaniteraan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi Informasi Provinsi dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli, asisten ahli dan dewan kehormatan yang diperlukan oleh Komisi Informasi Provinsi.

BAB X INSENTIF

Pasal 45

- (1) Pejabat struktural atau pejabat fungsional yang melaksanakan pelayanan informasi dapat diberikan insentif.
- (2) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Besaran insentif yang diberikan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB XI PEMBIAYAAN

Pasal 46

Pembiayaan Komisi Informasi Provinsi dan Sekretariat Komisi informasi Provinsi dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 48

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 25 Oktober 2012

GUBERNUR BANTEN,

ttd

RATU ATUT CHOSIYAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal 25 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BANTEN,

ttd

M U H A D I

LEMBARAN DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2012 NOMOR 8

**PENJELASAN ATAS
PERATURAN DAERAH PROVINSI BANTEN
NOMOR 8 TAHUN 2012**

TENTANG

**TATA KELOLA KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH**

I. UMUM

Memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia, untuk melindungi hak dasar tersebut pemerintah telah mengundangkan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah diatur diantaranya mengenai hak setiap orang untuk memperoleh informasi, kewajiban badan publik menyediakan dan melayani permintaan informasi, pengecualian memberikan informasi, kewajiban badan publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi. Selanjutnya Menteri Dalam Negeri juga menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35.

Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah. Dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan tersebut, Pemerintah Provinsi Banten dalam penyelenggaraan informasi publik menetapkan Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman

Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

Dalam rangka membangun Akuntabilitas dan Transparansi Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Baik (Good Governance), dan memberikan standar di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik serta meningkatkan pelayanan informasi publik di Badan Publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten sehingga menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas, menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik, menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi publik, Kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Provinsi, Kejelasan pembagian tugas, tanggungjawab, dan kewenangan PPID Provinsi dan PPID Pembantu dalam hal terdapat lebih dari satu PPID.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11
Cukup jelas.

Pasal 12
Cukup jelas.

Pasal 13
Cukup jelas.

Pasal 14
Cukup jelas.

Pasal 15
Cukup jelas.

Pasal 16
Cukup jelas.

Pasal 17
Cukup jelas.

Pasal 18
Cukup jelas.

Pasal 19
Cukup jelas.

Pasal 20
Cukup jelas.

Pasal 21
Cukup jelas.

Pasal 22
Cukup jelas.

Pasal 23
Cukup jelas.

Pasal 24
Cukup jelas.

Pasal 25
Cukup jelas.

Pasal 26
Cukup jelas.

Pasal 27
Cukup jelas

Pasal 28
Cukup jelas.

Pasal 29
Cukup jelas.

Pasal 30
Cukup jelas.

Pasal 31
Cukup jelas.

Pasal 32
Cukup jelas.

Pasal 33
Cukup jelas.

Pasal 34
Cukup jelas.

Pasal 35
Cukup jelas.

Pasal 36
Cukup jelas.

Pasal 37
Cukup jelas.

Pasal 38
Cukup jelas.

Pasal 39
Cukup jelas.

Pasal 40
Cukup jelas.

Pasal 41
Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH PROVINSI BANTEN NOMOR 44

PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 16 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 16 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten, diperlukan prosedur guna menjamin tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32

- Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Provinsi Banten.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekertariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain Bagian dari Perangkat Daerah.
6. Unit Kerja adalah satuan organisasi perangkat daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

7. 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 dan non elektronik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Provinsi Banten yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Provinsi Banten lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Provinsi Banten kepada masyarakat pengguna informasi.
10. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
11. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Provinsi Banten dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
12. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
13. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang dan peraturan pelaksanaan, yang menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi non litigasi.
14. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Pemerintah Provinsi Banten.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu selanjutnya disingkat PPID-Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
17. Pengguna informasi publik adalah orang/badan yang menggunakan informasi publik.
18. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
19. Uji konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.
20. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
22. Adjudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD/Unit Kerja dalam memberikan pelayanan dan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan, untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 3

Pedoman Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten meliputi :

- a. jenis informasi publik;
- b. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
- c. kelembagaan;
- d. mekanisme pelayanan informasi publik dan dokumentasi;
- e. pembiayaan; dan f. pelaporan.

BAB III JENIS INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

Informasi publik berdasarkan jenisnya terdiri dari :

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, meliputi :
 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 3. informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- b. informasi yang dikecualikan.

Pasal 5

- (1) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat 1, dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 6

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 1, dilakukan paling singkat 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah;
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Daerah;
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Daerah;
 - d. ringkasan laporan akses informasi publik;
 - e. informasi lain tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan Pemerintah Daerah;
 - f. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa informasi publik dan pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk dapat dihubungi;
 - g. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Pemerintah Daerah maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah;
 - h. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 7

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 2, merupakan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
 - a. bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat;
 - f. rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Bagian Ketiga
Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 8

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 3, meliputi :

- a. daftar informasi publik pada SKPD/Unit Kerja terkait yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. Informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik yang dikeluarkan badan publik;
- c. informasi tentang organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
- d. agenda kerja Pemerintah Daerah;
- e. syarat-syarat perijinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
- f. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
- g. 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;
- h. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- i. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
Pasal 9

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Sifat informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai pengertian sebagai berikut :
 - a. bersifat ketat artinya, pengecualian informasi dilakukan dengan pengujian secara seksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum;
 - b. bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, meliputi :
 - a. informasi yang dapat membahayakan negara/daerah;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau

- e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB VI
KELEMBAGAAN
Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 11

Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten, dibentuk :

- a. Tim Pertimbangan;
- b. PPID; dan
- c. PPID-Pembantu.

Bagian Kedua
Pengorganisasian

Pasal 12

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya di tetapkan dengan keputusan Gubernur;
 - b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi; dan
 - b. penyelesaian masalah lainnya.

Pasal 13

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, secara ex officio dijabat Kepala Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Banten yang bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh bidang :
 - a. Bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Arsip;
 - b. Bidang Pelayanan Informasi;

- c. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.
- b. Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Pelaksana Bidang Teknis dan Administrasi.

Pasal 14

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, mempunyai tugas :
- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari SKPD Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk dilakukan uji konsekuensi oleh Tim Pertimbangan;
 - g. membuat laporan pelayanan informasi, yang mencakup :
 - 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.
- (2) PPID melaksanakan fungsi :
- a. penghimpunan informasi publik dari SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
 - b. penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, PPID mempunyai wewenang :

- a. meminta dan memperoleh informasi dari SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
- b. mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan, pelayanan serta pemeliharaan informasi dan dokumentasi dengan PPID-Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional;
- c. mendelegasikan pemenuhan permintaan informasi kepada PPID-Pembantu;
- d. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, dibentuk untuk membantu PPID dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap SKPD.
- (2) Jabatan PPID-Pembantu melekat kepada jabatan :
- a. Sekretaris pada SKPD;

- b. Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan pada Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Banten;
- c. Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan pada Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Banten;
- d. Kepala UPT;
- e. Kasubag TU pada Kantor/Sekretariat KPID/RSUD Malingping.
- f. PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Pelaksana Pembantu Teknis dan Administrasi.

Pasal 17

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID.
- (2) PPID-Pembantu melaksanakan fungsi :
 - a. penghimpunan informasi publik pada masing-masing SKPD/Unit Kerja;
 - b. penataan dan penyimpanan informasi publik pada masing-masing SKPD/Unit Kerja.

Pasal 18

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, memiliki kewenangan untuk memberikan pelayanan informasi dan menolak permohonan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diketahui/disetujui oleh kepala SKPD/Unit Kerja, dengan ketentuan :
 - a. Kepala SKPD/Unit Kerja bertanggungjawab penuh terhadap semua proses pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan SKPD masing-masing yang dilaksanakan oleh PPID-Pembantu;
 - b. Kepala SKPD/Unit Kerja menandatangani laporan PPID-Pembantu untuk diserahkan kepada PPID;
 - c. Kepala SKPD/Unit Kerja menandatangani laporan keberatan atas pelayanan informasi dari PPID-Pembantu kepada PPID.
- (2) PPID-Pembantu bersama-sama dengan PPID melaksanakan proses mediasi atau adjudikasi di Komisi Informasi dan proses adjudikasi di Pengadilan apabila terjadi sengketa informasi.
- (3) PPID dan PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 19

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, PPID-Pembantu berkewajiban memberikan laporan kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan, meliputi :

- a. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;

- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
- c. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
- d. alasan penolakan permohonan informasi publik.

BAB VII

MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Pemohon

Pasal 20

- (1) Pemohon informasi publik dan dokumentasi, sebagai berikut :
 - a. perseorangan;
 - b. kelompok masyarakat;
 - c. lembaga swadaya masyarakat;
 - d. organisasi masyarakat;
 - e. partai politik; atau
 - f. badan publik lainnya.
- (2) Persyaratan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. mencantumkan identitas yang jelas;
 - b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
 - c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
 - d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi publik dan dokumentasi.

Bagian Kedua

Prosedur Permohonan

Pasal 21

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten dapat diakses melalui prosedur permohonan informasi publik.
- (2) Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertulis, dengan ketentuan :
 - a. mengisi formulir permohonan; dan
 - b. biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi publik apabila dibutuhkan dibebankan kepada pemohon informasi publik.
- (3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sekurang-kurangnya memuat :

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

Pasal 22

- (1) Dalam hal permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, PPID berkewajiban sebagai berikut :
 - a. melakukan pencatatan permohonan informasi publik dalam register permohonan;
 - b. memberikan nomor pendaftaran permohonan yang telah diserahkan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (2) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama pemohon informasi publik;
 - d. alamat;
 - e. pekerjaan;
 - f. nomor kontak;
 - g. informasi publik yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan informasi;
 - i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan pemerintah daerah atau telah didokumentasikan;
 - j. format informasi yang dikuasai;
 - k. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
 - l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke badan
 - m. publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan badan publik lain;
 - n. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
 - o. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
 - p. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.

Pasal 23

Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID wajib :

- a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;

- b. memberikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
- c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Pasal 24

Dalam hal pemohon informasi publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan :

- a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
- c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan apabila permohonan informasi ditolak; dan
- d. pemberian informasi publik tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Pasal 25

- (1) PPID wajib memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dibantu dalam melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.
- (2) PPID wajib memastikan permohonan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.

Pasal 26

Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilaksanakan sesuai alur mekanisme dan format isian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga Pemberitahuan Tertulis

Pasal 27

- (1) Setiap permohonan informasi publik, PPID wajib memberikan jawaban pemberitahuan tertulis.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisikan :
 - a. apakah informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. memberitahukan SKPD 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. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
 - e. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan informasi publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID mengeluarkan surat keterangan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/email;
 - f. informasi yang dibutuhkan;
 - g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - h. alasan pengecualian.

Bagian Keempat Pengajuan Keberatan

Pasal 28

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan informasi publik sesuai dengan perundang-undangan;
 - b. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - c. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - d. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - e. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau;
 - f. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada PPID atau melalui PPID-Pembantu.

Bagian Kelima Registrasi Keberatan

Pasal 29

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID.
- (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) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 30

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap pemohon informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - e. informasi publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan;
 - h. keputusan Tim Pertimbangan;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi Tim Pertimbangan; dan
 - k. tanggapan Pemohon Informasi.

Pasal 31

- (1) PPID melaporkan inventarisasi informasi yang dikecualikan kepada Tim Pertimbangan untuk dilakukan uji konsekuensi.
- (2) Tim Pertimbangan wajib melakukan pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta mempertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi publik yang dikecualikan.
- (3) Tim Pertimbangan yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada peraturan perundang-undang yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (4) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik.

- (5) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, Tim Pertimbangan dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik.

Bagian Keenam

Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 32

- (1) Tim Pertimbangan wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis Tim Pertimbangan atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah Tim Pertimbangan kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

Bagian Ketujuh

Penyelesaian Sengketa

Pasal 33

- (1) Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa.
- (2) Permohonan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi Banten, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Keputusan Tim Pertimbangan.

Pasal 34

- (1) Komisi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, melakukan upaya penyelesaian sengketa melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian sengketa informasi publik.
- (2) Proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat dapat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 35

Pembiayaan pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Provinsi Banten dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten.

BAB IX
PELAPORAN

Pasal 36

- (1) PPID-Pembantu menyampaikan laporan secara berkala kepada PPID.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan laporan PPID kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Banten.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal : 14 Juli 2011

GUBERNUR BANTEN,

ttd

RATU ATUT CHOSIYAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal : 14 Juli 2011
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BANTEN,

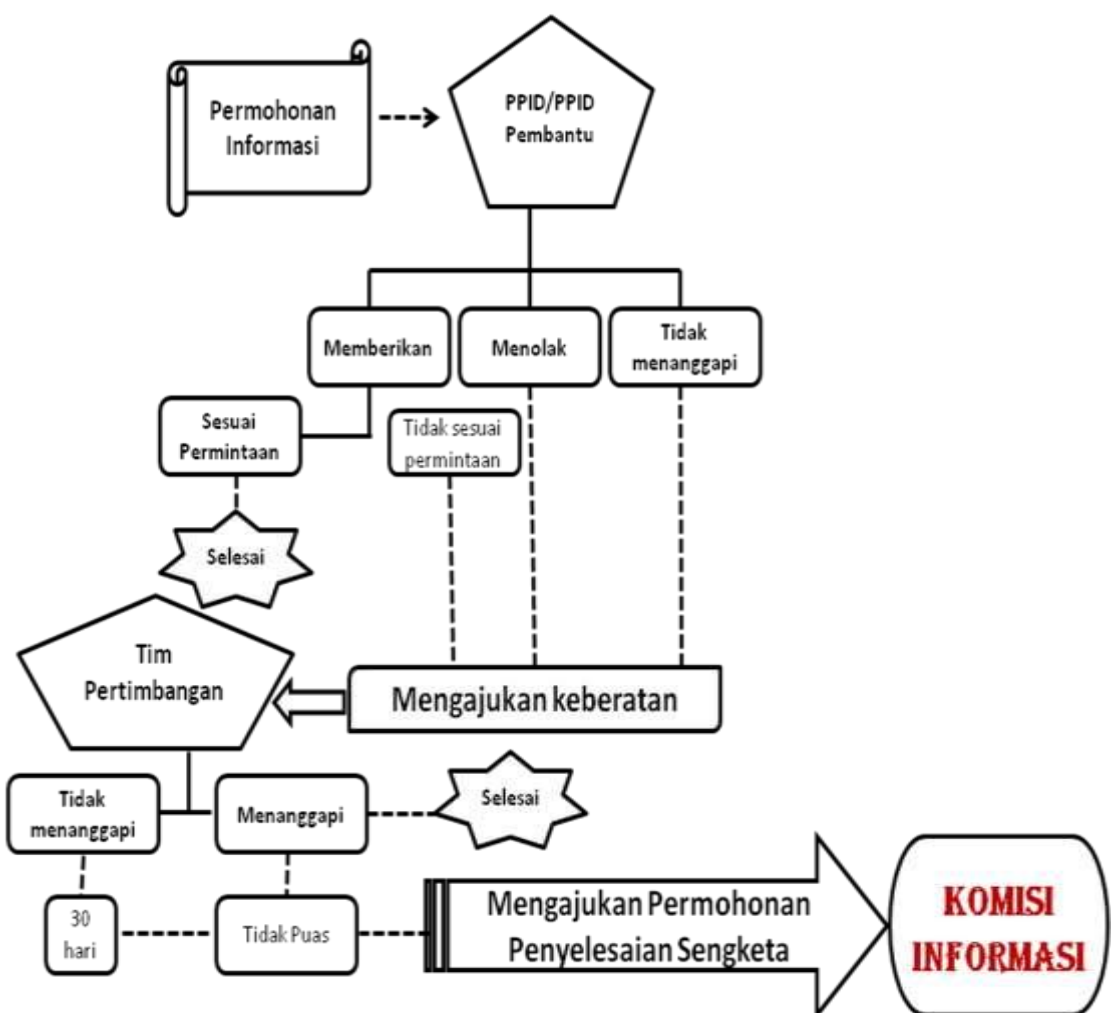
ttd

M U H A D I

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2011 NOMOR : 16

Lampiran I Peraturan Gubernur Banten
Nomor : 16 Tahun 2011
Tanggal : 14 Juli 2011

ALUR MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DAN DOKUMENTASI



GUBERNUR BANTEN,

ttd

RATU ATUT CHOSIYAH

A. FORMAT PEMOHON INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI.



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Brigjen K.H. Syam'un No. 5 Serang

FORMULIR PERMINTAAN
INFORMASI PUBLIK

Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permintaan informasi :

Nama Pemohon Informasi :
Nomor KTP/SIM :
Alamat Pemohon Informasi :
Nomor Telepon :
Email :
Informasi Yang dibutuhkan :
Alasan Permintaan :
.....
.....
.....
Nama Pengguna Informasi :
Cara Memperoleh Informasi : 1. Langsung 3. Email 5. Via Pos
2. Website 4. Fax
Format Bahan Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam
Cara Mengirim Bahan Informasi : 1. Langsung 2. Via Pos 3. Email

Data dan Informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Serang, 20..

Pemohon Informasi,

B. FORMAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI.



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Brigjen K.H. Syam'un No. 5 Serang

TANDA BUKTI
PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Telah Terima Dari Pemohon/Pengguna Informasi Publik:

Permintaan Informasi :
.....
.....

Serang, 20..
Yang Menerima,

C. FORMAT TANDA BUKTI PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI.



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Brigjen K.H. Syam'un No. 5 Serang

TANDA BUKTI
PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK

Telah Terima Dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Berupa Informasi :
.....
.....

Format Bahan Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam

Nama Pemohon Informasi :

Alamat :

Serang, 20..

Pemohon Informasi,

**D. FORMAT SURAT KETERANGAN PENOLAKAN INFORMASI PUBLIK
DAN DOKUMENTASI.**



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jl. Brigjen K.H. Syam'un No. 5 Serang

**SURAT KETERANGAN PPID
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**

No. Pendaftaran :
Alamat :

Nomor Telp./Email :

Rincian Informasi yang dimohon :

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada :

Bahwa berdasarkan pasal-pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat
menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini, maka Pemohon Informasi dapat
mengajukan keberatan kepada Tim Pertimbangan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari
sejak menerima Surat Keputusan ini.

Serang, 20....

PPID/PPID-Pembantu,

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

GUBERNUR BANTEN,

ttd

RATU ATUT CHOSIYAH