



**KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**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. menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan ini;
- b. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;
- c. menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya;
- d. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. 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;
- f. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
- g. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;

- h. menyediakan dan memberikan Informasi Publik sebagaimana diatur di dalam Peraturan ini;
- 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

3. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melukannya 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;
  - j. 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-lambatnya 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 kerusakan 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 dukungannya;
- 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**

Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik.

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 penyebarluasan 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. 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.
- (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 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) 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 Badan Publik atau telah didokumentasikan;
  - j. format informasi yang dikuasai;
  - k. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
  - l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;

- m. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
  - n. hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi; dan
  - o. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- (8) Format 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 di tempat 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 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. 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 yang dimohon.
- (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 dan Informasi Publik yang dimohon 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. pekerjaan;
  - e. nomor telepon/email;
  - f. informasi yang dibutuhkan;
  - g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
  - h. alasan pengecualian; dan
  - i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.
- (7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (8) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, 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 (9) beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon 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 informasi pihak 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 disediakannya 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 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 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 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.

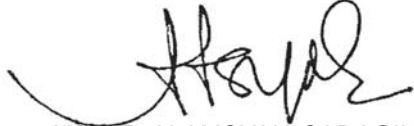
## Pasal 46

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 10 April 2010

KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA



AHMAD ALAMSYAH SARAGIH

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Juni 2010

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA



PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2010 NOMOR 272

**PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN KOMISI INFORMASI  
NOMOR 1 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**I. UMUM**

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

Keberadaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik; (2) kewajiban Badan Publik dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; (3) pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas; (4) kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

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

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

Peraturan ini mengatur mengenai:

- a. Badan Publik yang didalamnya mencakup (1) ruang lingkup Badan Publik; (2) kewajiban Badan Publik dalam pelayanan Informasi Publik;

- serta (3) tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- b. Kewajiban Badan Publik dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pengumuman Informasi Publik baik secara berkala maupun serta merta serta pelayanan informasi atas dasar permohonan yang antara lain mencakup informasi yang tersedia setiap saat;
  - c. Informasi yang dikecualikan yang didalamnya mencakup tata cara bagi Badan Publik dalam mengecualikan Informasi;
  - d. Standar layanan Informasi Publik yang mencakup (1) standar layanan Informasi Publik melalui pengumuman; (2) standar layanan Informasi Publik melalui permohonan beserta biaya perolehan informasi;
  - e. Tata cara pengelolaan keberatan yang mencakup (1) pengajuan keberatan; (2) registrasi keberatan; dan (3) tanggapan atas keberatan;
  - f. Laporan dan evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik; serta
  - g. Penyusunan standar prosedur operasional layanan Informasi Publik.

## **PASAL DEMI PASAL**

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

Cukup jelas.

### Pasal 3

#### 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.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Pada Badan Publik yang memiliki banyak unit kerja atau satuan kerja dengan berbagai kantor yang berbeda-beda, kebutuhan untuk memiliki petugas informasi di setiap kantor untuk membantu PPID mengelola dan melayani akses informasi sangat mungkin diperlukan. Berbeda dengan Badan Publik yang tidak memiliki banyak unit/satuan kerja, PPID dapat sekaligus melaksanakan fungsi sebagai petugas informasi. Selain petugas informasi, Badan Publik bisa juga menunjuk pejabat fungsional seperti arsiparis dan pranata komputer juga mungkin diperlukan untuk membantu PPID memastikan akses informasi publik yang baik.

Badan Publik dapat pula memutuskan untuk menunjuk PPID Utama dan Pelaksana apabila dibutuhkan. Dalam hal terdapat lebih dari satu PPID, Badan Publik mengatur pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan antar PPID tersebut.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

PPID bertanggungjawab terhadap penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi dari setiap unit/satuan kerja yang telah diserahkan kepadanya dan memastikan pimpinan setiap unit/satuan kerja untuk menyimpan secara fisik seluruh informasi yang berada di bawah penguasaannya.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan pengumpulan Informasi Publik secara fisik adalah pengumpulan dan penyimpanan informasi dalam bentuk salinan elektronik atau salinan tertulis.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan pemangku kepentingan adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh Badan Publik dimaksud khususnya yang terkait dengan tugas, pokok, dan fungsi Badan Publik tersebut.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Huruf a

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Yang dimaksud dengan profil singkat pejabat struktural meliputi:

1. nama;
2. nomor telepon dan sarana komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi;
3. alamat unit/satuan kerja pejabat;
4. latar belakang pendidikan; dan
5. penghargaan yang pernah diterima;

Angka 3

Cukup jelas.

Huruf b

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Yang dimaksud dengan informasi anggaran meliputi ringkasan informasi seperti Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA), dokumen anggaran lainnya seperti rincian DIPA, rincian Daftar Pelaksanaan Anggaran di Daerah, rencana kerja anggaran, proposal, dll.

#### Angka 6

Yang dimaksud dengan agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik misalnya: proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran, agenda dan proses pembuatan peraturan perundang-undangan serta waktu untuk memberi masukan, agenda dan proses pemberangkatan Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri, pembuatan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), waktu distribusi dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), agenda sidang pada tiap tingkatan peradilan.

#### Angka 7

Yang dimaksud dengan informasi khusus tentang program atau kegiatan Badan Publik yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat misalnya hak masyarakat atas beras miskin, Bantuan Operasional Sekolah, Asuransi Kesehatan bagi masyarakat miskin, atau dana khusus bagi peternak/petani di suatu daerah.

#### Angka 8

Informasi tentang penerimaan pegawai Badan Publik Negara, sekurang-kurangnya meliputi:

1. pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik;
2. pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik;
3. pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai;
4. daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;
5. tahapan dan waktu proses rekrutmen pegawai;
6. komponen dan standar nilai kelulusan pegawai; dan
7. daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar pegawai yang diterima.

Selain informasi di atas, calon pegawai atau pejabat juga dapat mengakses hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi yang diikutinya.

## Angka 9

Informasi tentang penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan, sekurang-kurangnya meliputi:

1. pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;
2. pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan
3. pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;
4. jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;
5. komponen dan standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan; dan
6. daftar calon peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang diterima.

Selain informasi di atas, calon peserta didik juga dapat mengakses hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi penerimaan peserta didik yang diikutinya.

## Huruf c

Yang dimaksud dengan laporan narasi adalah narasi output program dan/atau kegiatan yang sekurang-kurangnya berisi:

1. capaian kinerja Badan Publik dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut;
2. dukungan sumber daya manusia dan realisasi anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan; dan
3. informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan.

Bagi Badan Publik yang wajib membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), maka format yang digunakan adalah format tersebut. Kewajiban membuat ringkasan tidak menutup kemungkinan Badan Publik untuk mengumumkan secara berkala laporan lengkap informasi yang dimaksud.

Huruf d

Angka 1  
Cukup jelas.

Angka 2  
Cukup jelas.

Angka 3  
Cukup jelas.

Angka 4  
Cukup jelas.

Huruf e

Angka 1  
Cukup jelas.

Angka 2  
Cukup jelas.

Angka 3  
Cukup jelas.

Angka 4  
Cukup jelas.

Huruf f

Angka 1  
Cukup jelas.

Angka 2  
Cukup jelas.

Huruf g

Pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi adalah petugas informasi apabila ada, PPID, atasan PPID, dan Komisi Informasi.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 12

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 utilitas publik antara lain listrik, air, dan transportasi umum.

Ayat (3)

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 cara mendapatkan bantuan misalnya nomor telepon pemadam kebakaran, ambulans atau polisi atau pihak lain yang bertanggungjawab apabila timbul

keadaan yang mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Huruf a

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Cukup jelas.

Angka 6

Cukup jelas.

Angka 7

Yang dimaksud dengan jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip adalah jangka waktu sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang kearsipan.

Huruf b

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.



Angka 4  
Cukup jelas.

Angka 5  
Cukup jelas.

Angka 6  
Cukup jelas.

Huruf c  
Yang dimaksud dengan informasi lengkap adalah seluruh informasi dalam Pasal 11 yang tidak dalam bentuk ringkasan.

Huruf d  
Angka 1  
Cukup jelas.

Angka 2  
Cukup jelas.

Angka 3  
Cukup jelas.

Angka 4  
Cukup jelas.

Huruf e  
Cukup jelas.

Huruf f  
Cukup jelas.

Huruf g  
Cukup jelas.

Huruf h  
Cukup jelas.

Huruf i  
Cukup jelas.

Huruf j  
Cukup jelas.

Huruf k  
Cukup jelas.

Huruf l  
Cukup jelas.

Huruf m

Cukup jelas.

Huruf n

Cukup jelas.

Huruf o

Cukup jelas.

Huruf p

Cukup jelas.

Huruf q

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Pengujian konsekuensi dilakukan oleh PPID pada saat sebelum adanya permohonan maupun karena adanya permohonan.

Hasil pengujian konsekuensi sebelum adanya permohonan wajib dimasukkan dalam Daftar Informasi Publik yang ditetapkan oleh PPID atas persetujuan atasan PPID. Dalam hal pengujian konsekuensi dilakukan karena adanya permohonan, dan oleh karenanya perlu dihitamkan atau dikaburkan tidak memerlukan persetujuan atasan PPID.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

## Pasal 17

### Ayat (1)

Pengaburan informasi dapat dilakukan dengan mengganti materi informasi tersebut dengan istilah lain. Misal dalam Putusan Pengadilan terkait tindak pidana kesusilaan identitas asli saksi korban dapat dihitamkan atau diganti menjadi istilah Saksi I, Korban I, dan seterusnya.

### Ayat (2)

Cukup jelas.

### Ayat (3)

Yang dimaksud dengan materi adalah keterangan tentang informasi yang dihitamkan atau dikaburkan. Misalnya informasi tentang nomor rekening pribadi xxxxx atas nama yyyyy di Bank zzzzz dihitamkan dengan alasan pada Pasal 17 huruf h tentang rahasia pribadi dengan tambahan keterangan materi berupa informasi yang dihitamkan adalah informasi tentang nomor rekening.

## Pasal 18

### Ayat (1)

Cukup jelas.

### Ayat (2)

Cukup jelas.

## Pasal 19

### Ayat (1)

Cukup jelas.

### Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

## Pasal 20

### Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pengumuman melalui situs resmi diwajibkan bagi Badan Publik Negara yang sudah memiliki situs resmi.

Ayat (3)

Format pengumuman dibuat dengan ringkas dengan mencantumkan nama PPID dan/atau petugas informasi serta alamat/nomor telepon yang dapat dihubungi apabila pemohon/pengguna informasi membutuhkan informasi rinci dari pengumuman yang ada.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan kemampuan yang berbeda adalah mereka yang dapat melakukan hal yang tidak dapat dilakukan oleh orang pada umumnya.

Misalnya membaca huruf braille, menggunakan bahasa isyarat dengan tangan untuk berkomunikasi, dan lain lain.

Pasal 21

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan badan publik sesuai dengan kewenangannya adalah:

- a. Badan yang tugas, fungsi, dan kewenangannya terkait dengan penanggulangan bencana dan/atau keadaan darurat serta badan publik penyelenggara kegiatan yang berpotensi menimbulkan ancaman terhadap hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; dan/atau
- b. Badan lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

Yang dimaksud dengan serta merta adalah tanpa penundaan.

Ayat (2)

Sarana dan prasarana yang dimaksud harus diarahkan agar masyarakat yang berpotensi terkena dampak mengetahui secara jelas informasi yang dibutuhkan untuk menghadapi keadaan darurat, misal informasi tentang prosedur evakuasi disampaikan melalui leaflet, baliho dan berbagai media luar ruang lainnya.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

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

Cukup jelas.

Ayat (5)  
Cukup jelas.

Pasal 24

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)  
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  
Cukup jelas.

Huruf j  
Cukup jelas.

Huruf k  
Cukup jelas.

Huruf l  
Cukup jelas.

Huruf m  
Cukup jelas.

Huruf n  
Cukup jelas.

Huruf o  
Cukup jelas.

Ayat (8)  
Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)  
Huruf a  
Cukup jelas.

Huruf b  
Cukup jelas.

Huruf c  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Huruf a  
Cukup jelas.

Huruf b  
Cukup jelas.

Huruf c  
Cukup jelas.

Huruf d  
Cukup jelas.

Ayat (3)  
Cukup jelas.

Ayat (4)  
Cukup jelas.

Pasal 26

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  
Cukup jelas.

Huruf g  
Cukup jelas.

Huruf h  
Cukup jelas.

Ayat (3)  
Cukup jelas.

Ayat (4)  
Cukup jelas.

Ayat (5)  
Cukup jelas.

Ayat (6)  
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

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Ayat (11)

Cukup jelas.

Ayat (12)

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan ringan adalah Badan Publik memberikan informasi dalam bentuk sedemikian rupa yang dapat meminimalisir biaya perolehan informasi. Misalnya apabila memungkinkan informasi dapat diberikan secara cuma-cuma dengan cara

memberikannya dalam bentuk softcopy melalui media yang sesuai dengan teknologi informasi yang dimiliki dan disepakati oleh Pemohon Informasi Publik.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Biaya penyalinan dan pengiriman adalah biaya aktual yang dikeluarkan oleh Badan Publik.

Huruf c

Dalam hal informasi yang diminta memuat informasi yang membutuhkan izin dari pihak ketiga untuk membukanya sebagaimana diatur dalam Pasal

Ayat (3)

18 ayat (2) huruf a Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, maka Badan Publik dapat meminta biaya seperti biaya meminta izin, komunikasi, dan/atau pemanggilan untuk mendapatkan informasi tersebut.

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

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan rekening resmi berdasarkan peraturan perundang-undangan adalah rekening Badan Publik apabila

Badan Publik merupakan adan Layanan Umum (BLU) atau memiliki Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU), atau apabila telah ada Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai tarif layanan informasi melalui mekanisme Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 29

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.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

## Pasal 31

### Ayat (1)

Yang dimaksud alamat dan nomor kontak adalah alamat kontak, misalnya: alamat kantor, nomor telepon atau faksimili, dan/atau email unit/satuan kerja PPID.

### Ayat (2)

Sarana komunikasi yang efektif adalah media yang dapat memudahkan dan memberikan saluran yang beragam bagi masyarakat dalam mengajukan keberatan seperti situs resmi, telepon, atau surat sepanjang pemanfaatan sarana komunikasi tersebut dapat menjadi alat bukti bahwa keberatan telah diterima.

## Pasal 32

### Ayat (1)

Cukup jelas.

### Ayat (2)

Cukup jelas.

### Ayat (3)

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

Kasus posisi memuat kronologi kasus permohonan informasi serta langkah-langkah yang diambil oleh PPID dalam merespon permohonan informasi.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 33

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

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Ayat (3)

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.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Badan Publik di tingkat Propinsi menyampaikan salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Komisi Informasi Provinsi dengan tembusan kepada Komisi Informasi Pusat.

Badan Publik di tingkat kabupaten/kota menyampaikan salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Komisi Informasi Kabupaten/Kota dengan tembusan kepada Komisi Informasi Provinsi dan Komisi Informasi Pusat.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Huruf c

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Yang dimaksud dengan klasifikasi tertentu adalah penanganan permohonan informasi dalam waktu (a) 1-3 hari, (b) 4-10 hari, (c) 11-17 hari, dan (c) lebih dari 17 hari kerja.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Huruf d

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3  
Cukup jelas.

Angka 4  
Cukup jelas.

Angka 5  
Cukup jelas.

Angka 6  
Cukup jelas.

Huruf e  
Cukup jelas.

Huruf f  
Cukup jelas.

Ayat (4)  
Huruf a  
Cukup jelas.

Huruf b  
Cukup jelas.

Ayat (5)  
Cukup jelas.

Ayat (6)  
Cukup jelas.

#### Pasal 37

Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Cukup jelas.

#### Pasal 38

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  
Cukup jelas.

Pasal 39

Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.  
Ayat (3)  
Cukup jelas.  
Ayat (4)  
Cukup jelas.

Pasal 40

Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1



**KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**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 bertanggung jawab 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 adjudikasi.
- (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 ajudikasi 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-tidaknyanya 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 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 disediakan 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 ganjil.

#### **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.

#### **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 ajudikasi.
- (2) Dalam hal Pemohon akan menempuh proses ajudikasi, 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 ajudikasi, Panitera mendaftarkan permohonan ke dalam register sengketa.

### **BAB VIII PROSEDUR AJUDIKASI**

#### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 42**

Penyelesaian sengketa melalui ajudikasi 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 ajudikasi 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 Komisioner 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 Komisioner
    - h. hari dan tanggal putusan diucapkan, nama Majelis Komisioner yang memutus dan nama Petugas Kepaniteraan yang mencatat persidangan.
    - i. Lampiran mengenai pendapat komisioner 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 Komisioner 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 Komisioner 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 IX 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.

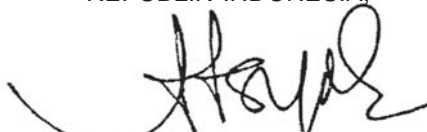
### **Pasal 66**

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

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

**I. UMUM**

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

Keberadaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik; (2) kewajiban Badan Publik dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; (3) pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas; (4) kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

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

Peraturan ini mengatur mengenai:

- a. Asas penyelesaian Sengketa Informasi Publik secara cepat, biaya ringan, terbuka, dan sederhana;
- b. Kewenangan Komisi Informasi dalam menyelesaikan Sengketa Informasi Publik;
- c. Pengajuan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang mencakup (1) tata cara dan syarat pengajuan permohonan; (2) jangka waktu pengajuan permohonan;

- d. Registrasi permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik ;
- e. Pemeriksaan pendahuluan yang dilakukan untuk menentukan: (1) apakah permohonan sengketa yang diajukan merupakan kewenangan Komisi Informasi; (2) apakah Pemohon memiliki kedudukan hukum (*legal standing*); (3) apakah permohonan sengketa yang diajukan diselesaikan secara mediasi atau adjudikasi; dan (4) apakah Termohon telah menuliskan alasan pengecualian sesuai dengan yang dimaksud;
- f. Penetapan mediator dan Majelis Komisioner serta pemberitahuan kepada para pihak tentang metode, tempat, agenda, dan materi pokok pertemuan mediasi pertama dan sidang awal adjudikasi;
- g. Prosedur mediasi yang mencakup (1) prinsip pelaksanaan mediasi; (2) tugas dan kewenangan mediator serta mediator pembantu; (3) tata cara mediasi; (4) hasil dan putusan mediasi;
- h. Prosedur adjudikasi yang meliputi (1) alasan penyelesaian sengketa melalui adjudikasi dan beberapa ketentuan umum lainnya tentang adjudikasi; (2) tata cara persidangan yang terdiri dari beberapa ketentuan umum, sidang awal, sidang pembuktian, kesimpulan akhir, musyawarah Majelis Komisioner dan putusan.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

#### Ayat (1)

Cukup jelas.

#### Ayat (2)

Cukup jelas.

### Pasal 3

#### Ayat (1)

Cukup jelas.

#### Ayat (2)

##### Huruf a

Cukup jelas.

##### Huruf b

Cukup jelas.



### Ayat (3)

#### Huruf a

Cukup jelas.

#### Huruf b

Yang dimaksud dengan tidak ditanggapinya permohonan informasi antara lain jika petugas yang bertanggungjawab untuk memberikan pelayanan informasi tidak dapat ditemui Pemohon, petugas yang bertanggungjawab untuk memberikan pelayanan informasi tidak menyampaikan tanggapan atas permohonan dalam waktu yang telah ditentukan.

#### Huruf c

Yang dimaksud dengan permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang dimohon antara lain jika informasi yang diberikan kepada pemohon bukanlah informasi yang dimohon atau hanya sebagian dari informasi yang dimohon.

#### Huruf d

Yang dimaksud dengan tidak dipenuhinya permohonan informasi antara lain, apabila Badan Publik menanggapi permohonan namun tidak memberikan informasi yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi dengan alasan, misalnya: informasi belum dikuasai atau didokumentasikan (Pasal 6 ayat 3 huruf e Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik), informasi tidak ada di Badan Publik yang bersangkutan.

#### Huruf e

Yang dimaksud biaya tidak wajar adalah biaya perolehan informasi yang tidak berdasarkan standar biaya yang diatur dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

#### Huruf f

Yang dimaksud dengan peraturan perundang-undangan adalah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

### Ayat (4)

#### Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan Badan Publik pusat adalah Badan Publik yang lingkup kerjanya bersifat Nasional dan/atau lintas provinsi, baik yang memiliki kantor cabang/perwakilan maupun tidak. Contoh: Kementerian, MPR, DPR, Pengadilan, Kepolisian, TNI, Partai Politik tingkat pusat, organisasi non pemerintah tingkat pusat, BUMN atau lembaga negara lain di tingkat pusat.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan Badan Publik provinsi adalah Badan Publik yang lingkup kerjanya mencakup provinsi setempat dan/atau lintas kabupaten/kota, baik yang memiliki kantor cabang/perwakilan maupun tidak. Contoh: Pemerintah Provinsi, DPRD Provinsi, BUMD tingkat provinsi, Partai Politik tingkat provinsi, organisasi non pemerintah tingkat provinsi atau Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) tingkat provinsi.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan Badan Publik kabupaten/kota adalah Badan Publik yang lingkup kerjanya mencakup kabupaten/kota setempat, baik yang memiliki kantor cabang/perwakilan maupun tidak. Contoh: Pemerintah Kabupaten/Kota, DPRD kabupaten/kota, BUMD tingkat kabupaten/kota, Partai Politik tingkat kabupaten/kota, organisasi non pemerintah tingkat kabupaten/kota atau RSUD tingkat kabupaten/kota.

Termasuk menjadi kewenangan Komisi Informasi Kabupaten/Kota adalah sengketa dimana yang menjadi Termohon adalah Badan Publik yang tidak memiliki kantor pusat dan kantor cabang, misalnya suatu yayasan yang hanya terdiri dari satu kantor saja.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan tidak dapat menangani penyelesaian sengketa adalah belum terbentuknya sekretariat, belum tersedia-

nya anggaran operasional atau kondisi lain yang 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 tidak memungkinkan Komisi Informasi Kabupaten/Kota untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Huruf a

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Permohonan ini tetap perlu dituangkan dalam permohonan meskipun penyelesaian sengketanya harus melalui tahap mediasi terlebih dahulu, agar pemohon tidak perlu mengajukan permohonan kembali pada saat menempuh proses adjudikasi apabila mediasi gagal. Apabila Pemohon belum

memasukkan permohonan ini, petugas kepaniteraan perlu mengklarifikasinya kepada Pemohon.

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Cukup jelas.

Angka 6

Cukup jelas.

Angka 7

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Huruf a

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Huruf b

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Huruf c

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 9

Tidak jarang Pemohon meminta informasi yang identik kepada lebih dari satu Badan Publik yang masing-masing mengelola informasi yang diminta tersebut.

Dalam hal timbul sengketa, Pemohon dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa terhadap sebagian atau seluruh Badan Publik tersebut secara sekaligus kepada suatu Komisi Informasi pada tingkat atau wilayah tertentu, selama Komisi Informasi tempat Pemohon mengajukan permohonannya tersebut memiliki kewenangan untuk memutus sengketa yang melibatkan Badan Publik-Badan Publik tersebut.

Yang dimaksud permohonan penyelesaian sengketa informasi yang identik adalah dalam hal adanya kesamaan alasan permohonan penyelesaian sengketa serta adanya kesamaan atas informasi yang diminta dan/atau yang menurut Pemohon harus disediakan dan diumumkan secara berkala.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan permohonan tidak dilayani sebagaimana mestinya antara lain: tidak diberikannya tanda terima permohonan, tidak diberikannya tanggapan atas permohonan, dan/atau tidak diberikannya tanda terima pengajuan keberatan dari Badan Publik.

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Pemberitahuan kepada Termohon hanya dilakukan apabila Termohon sudah mengetahui perihal adanya permohonan, misalnya sudah diklarifikasi atau dipanggil.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Hal-hal yang perlu ditentukan dan mungkin diklarifikasi dalam proses pemeriksaan pendahuluan, antara lain: (1) apakah Termohon adalah Badan Publik yang merupakan obyek dari Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; (b) apakah sengketa yang dimohonkan merupakan sengketa informasi menurut Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; (c) apakah sengketa informasi tersebut merupakan sengketa informasi yang menjadi kewenangan Komisi Informasi untuk menyelesaikannya; (d) apakah sengketa informasi tersebut merupakan sengketa informasi yang menjadi kewenangan Komisi Informasi pada tingkat dan wilayah yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini; (e) apakah Pemohon adalah pihak yang menurut Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat mengajukan permohonan informasi; (f) apakah Pemohon dapat membuktikan bahwa ia telah permohonan informasi dan telah mengajukan keberatan kepada pihak, dalam waktu dan sesuai dengan prosedur yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini; (g) apakah informasi yang disengketakan merupakan informasi yang dikecualikan atau tidak menurut Termohon; (h) apa kondisi (sikap atau alasan Termohon) yang sebenarnya melatarbelakangi munculnya sengketa informasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

## Pasal 20

### Ayat (1)

Yang dimaksud bukan merupakan kewenangan Komisi Informasi adalah: a) alasan permohonan penyelesaian sengketa di luar alasan-alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik atau Pasal 3 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan ini; b) termohon bukan merupakan badan publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

### Ayat (2)

Cukup jelas.

### Ayat (3)

Cukup jelas.

## Pasal 21

### Ayat (1)

Cukup jelas.

### Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

## Pasal 22

Pemberitahuan mengenai penetapan sebagaimana dimaksud Pasal 21 kepada Termohon hanya dilakukan apabila Termohon sudah mengetahui perihal adanya permohonan, misalnya sudah diklarifikasi atau dipanggil.

## Pasal 23

### Ayat (1)

Cukup jelas.

### Ayat (2)

Yang dimaksud dengan mekanisme penyelesaian Sengketa Informasi Publik adalah mediasi atau adjudikasi. Undang-Undang



Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mengatur secara tegas sengketa mana yang harus diselesaikan melalui mediasi atau ajudikasi.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Penentuan jumlah Komisioner lebih dari tiga (3) orang dilakukan dengan memperhatikan tingkat kesulitan sengketa yang dimohonkan serta beban kerja Komisi Informasi.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan metode mediasi atau sidang ajudikasi, misalnya dengan menggunakan alat komunikasi seperti telepon atau konferensi jarak jauh, pertemuan langsung berupa tatap muka para pihak.

Penentuan mengenai tempat pertemuan mediasi atau sidang ajudikasi hanya diperlukan dalam hal mediasi atau ajudikasi dilaksanakan dengan pertemuan langsung.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud menarik diri dari perundingan antara lain:

1. menyatakan secara lisan maupun tertulis di hadapan mediator untuk tidak melanjutkan proses mediasi;
2. salah satu pihak atau para pihak atau kuasanya telah 2 (dua) kali tidak mengikuti proses mediasi yang telah disepakati tanpa alasan yang dapat diterima.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Majelis Pemeriksaan Pendahuluan melakukan klarifikasi kepada Termohon untuk mengetahui apakah informasi yang diminta Pemohon merupakan informasi yang dikecualikan atau tidak. Namun jika Majelis Pemeriksaan Pendahuluan tidak memperoleh informasi tersebut dalam proses klarifikasi, misalnya karena Termohon tidak dapat dihubungi sama sekali, maka pada hari pertama mediasi, Mediator harus menanyakan hal tersebut terlebih dahulu kepada Termohon.

Pasal 37

Ayat (1)

Yang dimaksud agenda adalah materi yang akan dibahas termasuk jangka waktu kapan batas mediasi dilakukan. Agenda yang disepakati tidak dapat bertentangan dengan batas waktu mediasi yang telah diatur dalam Peraturan ini.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 38

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

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Yang dimaksud dengan tanda tangan para pihak adalah tanda tangan Pemohon dan Termohon, bukan kuasanya.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

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.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pada prinsipnya Komisi Informasi memiliki kewenangan untuk memeriksa dokumen yang memuat informasi yang dikecualikan sesuai dalam Pasal 27 ayat 1 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Namun demikian, Majelis Komisioner hanya akan memeriksa dan melihat dokumen yang memuat informasi yang dikecualikan apabila benar-benar diperlukan dalam memutus perkara.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Kuasa Termohon yang dilarang untuk melihat atau melakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah kuasa yang di dalam surat kuasanya tidak dinyatakan secara tegas bahwa yang bersangkutan dapat mengetahui informasi dalam dokumen-dokumen yang dikecualikan.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan bersifat aktif adalah aktif menggali kebenaran materil berdasarkan bukti yang ada.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 46

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Termasuk pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam huruf f adalah pemeriksaan setempat.

Huruf g

Cukup jelas.

Pasal 47

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 51

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud identitas para pihak meliputi: nama lengkap, tempat tanggal lahir/umum, alamat, agama dan pekerjaan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 52

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.



## Pasal 53

### Ayat (1)

Pemberian beban pembuktian kepada Termohon sejalan dengan ketentuan dalam Pasal 45 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

### Ayat (2)

#### Huruf a

Cukup jelas.

#### Huruf b

Cukup jelas.

#### Huruf c

Cukup jelas.

#### Huruf d

Cukup jelas.

#### Huruf e

Cukup jelas.

#### Huruf f

Cukup jelas.

## Pasal 54

### Ayat (1)

Cukup jelas.

### Ayat (2)

Cukup jelas.

### Ayat (3)

Yang dimaksud identitas para pihak meliputi: nama lengkap, tempat tanggal lahir/umum, alamat, agama dan pekerjaan.

### Ayat (4)

Cukup jelas.

## Pasal 55

### Ayat (1)

Cukup jelas.

### Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 56

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan orang perorangan atau badan hukum lain yang informasi tentang mereka tengah disengketakan, misalnya pemilik rahasia dagang atau rahasia pribadi yang informasi mengenai hal tersebut dimintakan oleh Pemohon kepada Badan Publik yang mengelola rahasia dagang atau rahasia pribadi tersebut.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 57

Ayat (1)

Pemeriksaan setempat diperlukan untuk memperoleh bukti-bukti, khususnya dalam hal sengketa mengenai tidak diumumkannya secara berkala informasi publik tertentu sebagaimana dimaksud Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 60

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 61

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

Cukup jelas.

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Cukup jelas.

Angka 6

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 62

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.