

### Pola Umum pembentukan PPID

Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertugas dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi publik meliputi proses pengumpulan, penyediaan, pengklasifikasian, penyimpanan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi.

Materi tanya jawab ini sebagai acuan pembentukan PPID dalam dua pola / pendekatan yaitu SENTRALISASI dan DESENTRALISASI. Catatan penting terkait penetapan informasi dikecualikan dalam pola/pendekatan DESENTRALISASI adalah bahwa informasi dikecualikan ditetapkan oleh PPID utama yang disetujui pimpinan tertinggi badan publik. Akan tetapi menyangkut pelayanan informasi bisa dilakukan oleh PPID pada tingkat satuan kerja dibawahnya.

#### 1) Pola SENTRALISASI, yaitu

- a. PPID dijabat oleh pengelola bidang komunikasi, informasi, dan kehumasan tingkat kementerian/pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota yang ditunjuk oleh pimpinan tertinggi di masing – masing lembaga tersebut.
- b. Satuan – satuan kerja di bawah lembaga tersebut dapat membentuk PPID yang fungsinya membantu PPID pusat/utama.
- c. Dalam penetapan informasi yang dikecualikan di seluruh satuan kerja lembaga tersebut ditetapkan oleh PPID pusat/utama atas persetujuan pimpinan tertinggi lembaga tersebut.
- d. Dalam rangka membantu pelaksanaan tugasnya, PPID dapat mengangkat Pejabat Fungsional Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (FPID).
- e. Selain itu, untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas di setiap satuan kerja dapat mengangkat Pejabat Fungsional Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (FPID) seperti pranata humas, arsiparis, pranata komputer dan pustakawan (sesuai kebutuhan);
- f. Bila terjadi sengketa, maka atasan PPID utama harus membantu PPID satuan kerja dibawahnya yang bersengketa.

#### 2) Pola DESENTRALISASI, yaitu

- a. Tingkat Kementerian/LPNK  
Selain pembentukan PPID (pusat/utama) bahwa PPID dapat dibentuk di setiap satuan kerja eselon I/II/III yang ditetapkan oleh kepala satuan kerja. Dalam penetapan informasi yang dikecualikan di seluruh satuan kerja lembaganya diputuskan oleh PPID pusat/utama atas persetujuan pimpinan tertinggi lembaga tersebut.
- b. Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota  
PPID dapat dibentuk di setiap SKPD Provinsi/Kab/Kota yang ditetapkan oleh kepala SKPD. Dalam penetapan informasi yang dikecualikan di seluruh SKPD ditetapkan oleh PPID Provinsi/Kab/Kota atas persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota.
- c. Tingkat Kecamatan/Desa  
PPID dapat dibentuk di tingkat kecamatan/desa untuk melaksanakan fungsi pelayanan informasi publik yang ditetapkan oleh bupati/walikota/camat/kepala desa sesuai dengan kebijakan bupati/walikota. Penetapan informasi yang dikecualikan ditetapkan oleh PPID kabupaten/kota atas persetujuan Bupati/Walikota setempat.

1. Apakah UU Keterbukaan Informasi sebagai suatu UU yang tiba – tiba muncul mengusung kebebasan informasi pada masyarakat dan pemerintah ?

*Jawab :*

Tidak, jauh sebelum itu sudah ada UU lain yang menginisiasi keterbukaan informasi antara lain:

1. UU No. 8 Tahun 1998 tentang Kebebasan Mengemukakan Pendapat;
2. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN;
3. UU No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang kemudian diubah dengan UU No. 20 Tahun 2001;
4. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
5. UU No. 15 Tahun 2002 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang; dan
6. UU No. 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (KPK).

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

2. Apa yang dimaksud dengan PPID?

*Jawab :*

PPID adalah pejabat yang diangkat oleh pimpinan tertinggi badan publik melalui Surat Keputusan (SK). PPID bertanggung jawab kepada atasan langsung PPID. Atasan PPID merupakan penentu pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi termasuk dalam menentukan informasi yang dikecualikan atau tidak. Dalam melaksanakan wewenanganya, atasan PPID berkoordinasi dan meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

3. Siapa yang menunjuk/menetapkan PPID?

*Jawab :*

Institusi	Pejabat yang menunjuk/ menetapkan	PPID Bertanggung Jawab kepada :
Lembaga Tinggi Negara	Ketua/Kepala	Atasan PPID sesuai SK
Kementerian/ Lembaga Setingkat Kementerian	Menteri/Kepala Lembaga	Atasan PPID sesuai SK
Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK)	Kepala Badan/Lembaga	Atasan PPID sesuai SK
Pemerintah Provinsi	Gubernur	Atasan PPID sesuai SK
Pemerintah Provinsi	Bupati/Walikota	Atasan PPID sesuai SK
Badan Usaha Milik Negara/daerah (BUMN/D)	Direktur Utama	Atasan PPID sesuai SK

4. Apa kriteria penunjuk / penetapan PPID?

*Jawab :*

- a. Pejabat struktural;
- b. Memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, komunikasi, dan kehumasan.

5. Apa kriteria penunjuk / penetapan PPID?

*Jawab :*

PPID mempunyai tugas merencanakan dan mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan informasi di badan publik.

**6. Apa fungsi PPID?**

*Jawab :*

PPID mempunyai fungsi antara lain :

- a. Penghimpunan informasi publik dari seluruh unit kerja di badan publik;
- b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan badan publik;
- c. Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualian dari informasi yang terbuka untuk publik;
- d. Pelayanan informasi publik
- e. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi

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

**7. Siapa anggota TIM Pertimbangan Pelayanan Informasi (TP2I)?**

*Jawab :*

- a. TP2I di tingkat Kementerian terdiri dari pejabat unit kerja eselon I.
- b. TP2I di tingkat Provinsi adalah Sekda dan para eselon II di lingkungan Sekda.
- c. TP2I di tingkat Kabupaten/Kota adalah Sekda dan para eselon III di lingkungan Sekda.

**8. Apa tugas TP2I?**

*Jawab :*

- a. Membahas dan mengusulkan jenis informasi publik yang dikecualikan untuk selanjutnya di tetapkan dengan keputusan Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/Walikota/Direktur Utama atau jabatan yang setara.
- b. Membahas dan memberikan pertimbangan kepada PPID dalam penyelesaian sengketa informasi.
- c. Menyelesaikan hal – hal lain yang dipandang perlu dalam rangka peningkatan pelayanan informasi publik.

**Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID)**

**9. Apa kriteria PFPID?**

*Jawab :*

- a. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID;
- b. PFPID memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, komunikasi dan kehumasan serta pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- c. PFPID terdiri dari pranata humas, arsiparis, pranata komputer, pustakawan, dan pejabat fungsional lainnya yang diperlukan.

**10. Apa tugas PFPID?**

*Jawab :*

PFPID mempunyai tugas membantu PPID dalam pengelolaan informasi dan dokumen di lingkungan badan publik, meliputi :

- a. Pengumpulan dan pengidentifikasian data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan badan publik;
- b. Pengolahan, penataan, dan penyimpan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan badan publik;
- c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualian dari informasi yang dibuka untuk publik;
- d. Bekerja sama dengan pejabat pada unit pemilik informasi untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi

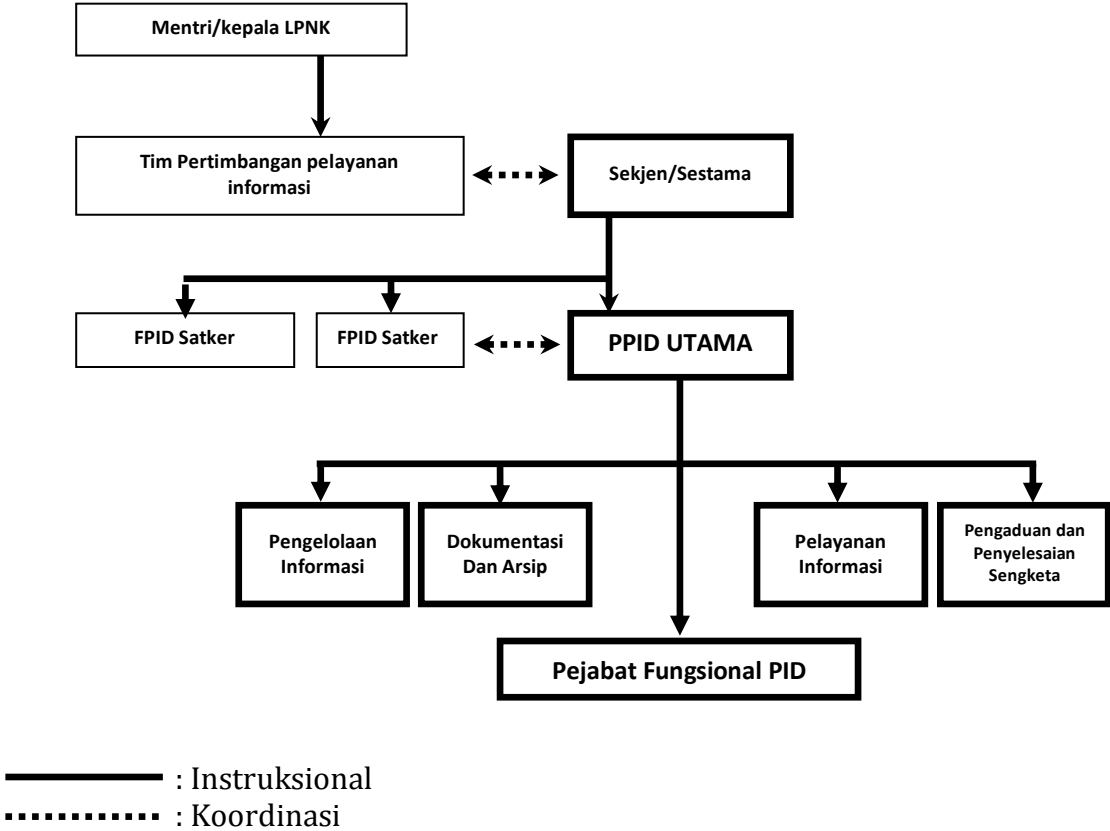
**11. Dimana Kedudukan PFPID?**

***Jawab :***

- a. PFPID berkedudukan pada PPID dan disatuan kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/direktorat masing – masing;
- b. PFPID diusulkan oleh atasan pejabat fungsional;
- c. PFPID ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) atasan langsung PPID;
- d. Untuk membantu kelancaran pengolahan informasi di masing – masing satuan kerja, setiap satuan kerja minimal memiliki pejabat fungsional pranta humas, pranata komputer, dan arsiparis.

**POLA-POLA STRUKTUR ORGANISASIN PPID**  
**a. POLA STRUKTUR PPDI KEMENTRIAN/LPNK (UMUM)**

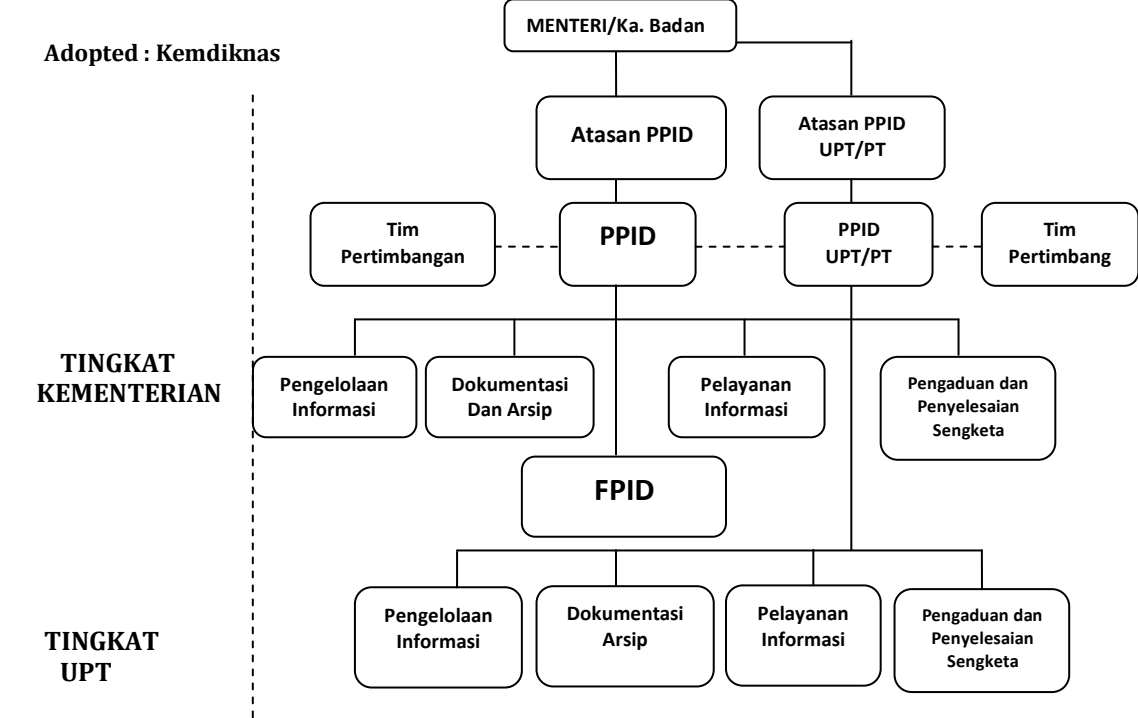
Contoh



**Uraian**

- Pimpinan badan politik : Menteri/Kepala LPNK
- Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi : Inspektur Jendral/inspektur, Direktur Jendral/deputi, dan Kepala Badan setingkat eselon 1
- Atasan langsung PPID : Sekertaris jendral/Sekertaris utama yang berkoordinasi dengan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
- PPID adalah Pejabat ex-officio yang tugas dan tanggungjawabnya di bidang Komunikasi, Informasi dan Kehumasan;**
- FPID Satker adalah pejabat fungsional yang berada di tiap satuan kerja yang bertugas pengidentifikasian, pengumpulan, pengolahan, penataan, penyimpanan, penyeleksian, penyimpanan data tiap data satuan kerja.
- Organisasi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
  - Pengelolaan Informasi**, Fungsinya mengelola informasi yang dimiliki oleh badan publik dan mengkatagorikannya kedalam informasi yang diamanatkan oleh Undang-Undang No. 18 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang bertanggung jawab adalah Pusat Data dan Informasi/Sebutan lain.
  - Dokumentasi dan Arsip**, Fungsinya melakukan dokumentasidan pengarsipan setiap informasi yang dimiliki oleh badan publik. Yang bertanggungjawab adalah Biro Umum/Sebutan lain.
  - Pelayanan Informasi**, Fungsinya melakukan pelayanan sesuai amanat Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik(KIP). Yag bertanggung jawab adalah pusat Informasi Kehumasan/Sebutan lain
  - Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa**, Fungsinya untuk menerima pengaduan dan penyelesaian sengketa sesuai amanat Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (kIP). Yang bertanggungjawab adalah Biro Hukum/Sebutan lainnya

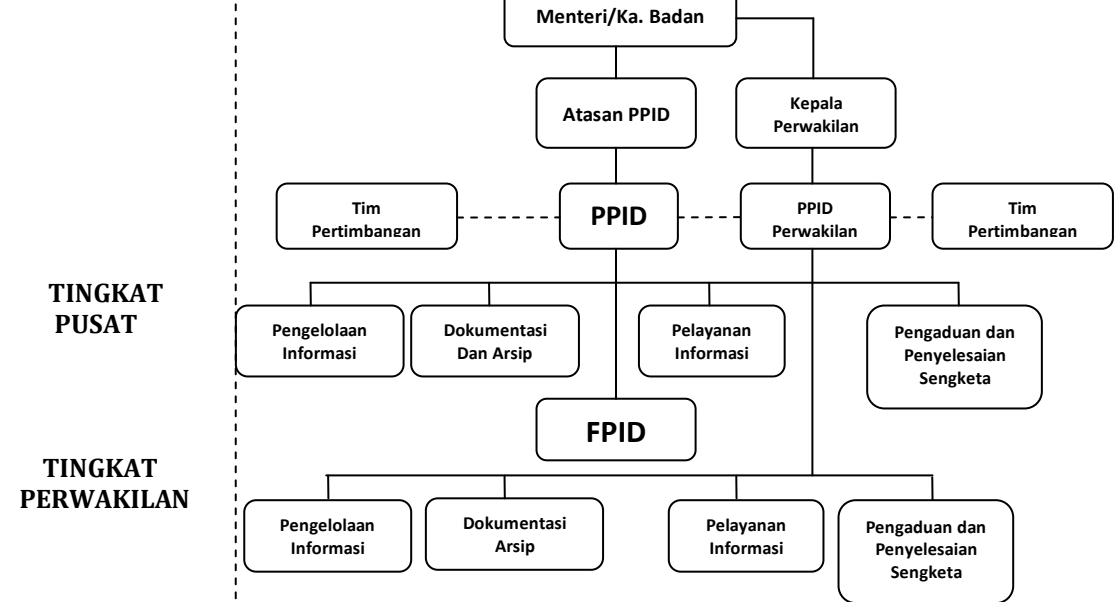
**b. POLA STRUKTUR PPID KEMENTERIAN/LPNK DENGAN UPT**  
Contoh



**Uraian**

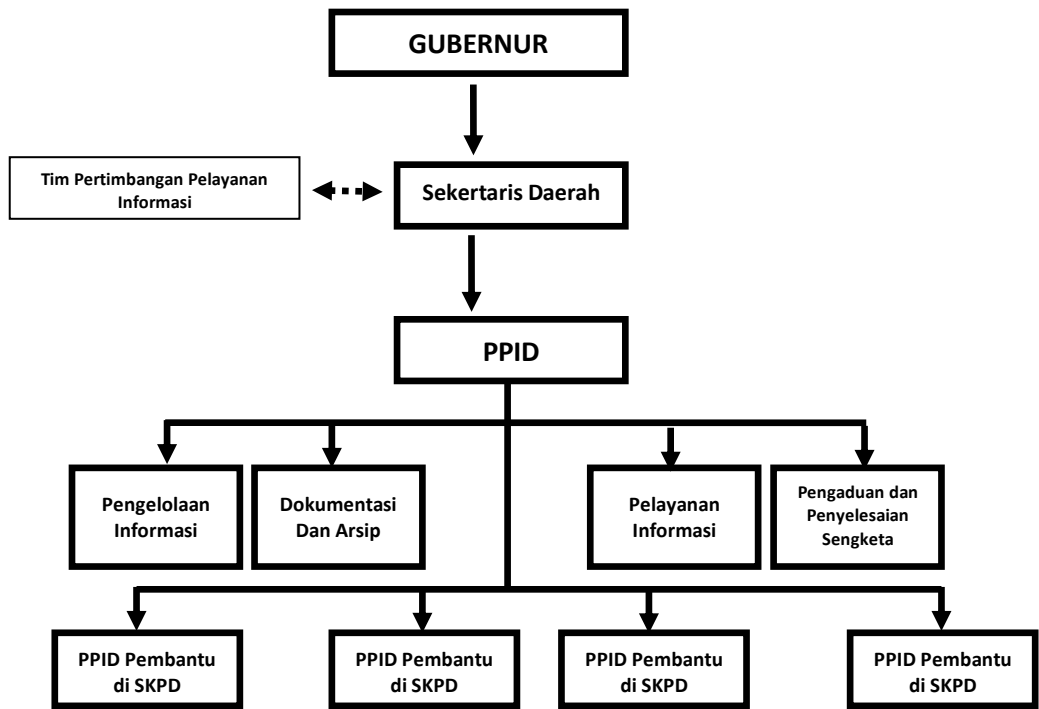
Secara umum penjabarannya sama dengan pola kementerian/LPNK secara umum, yang membedakan adalah PPID di tiap Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) yang langsung dibawah koordinasi kementerian/kepala badan.

**c. POLA STRUKTUR PPID KEMENTERIAN /LPNK VERTIKAL**  
Contoh



d. POLA STRUKTUR PPID TINGKAT PROVINSI

Contoh



— : Instruksional

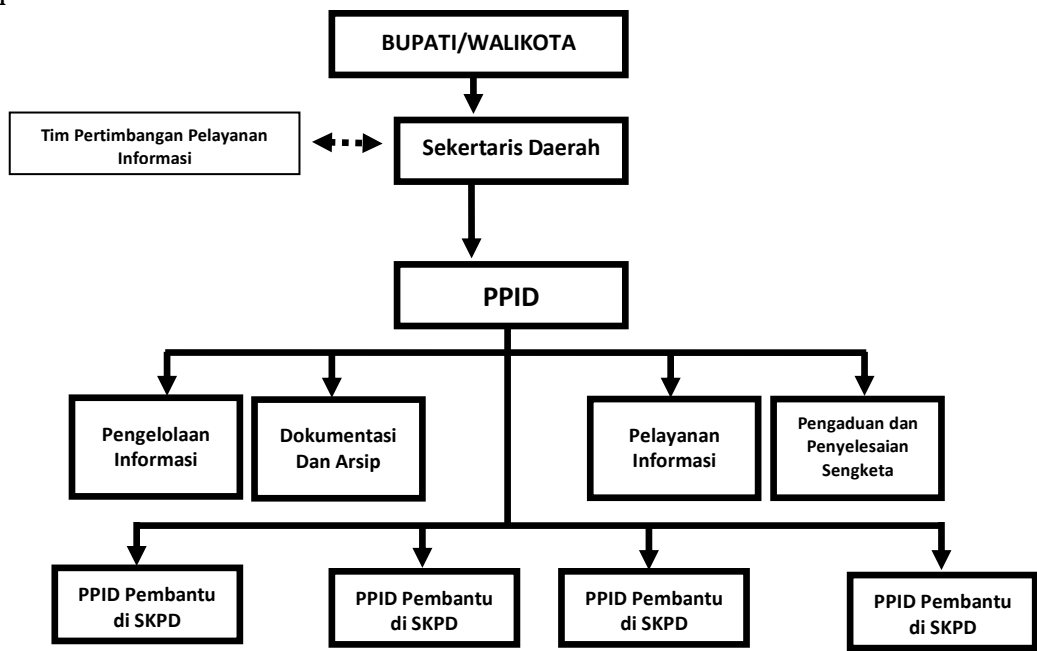
.... : Koordinasi

**Uraian**

- a. Pimpinan badan publik : Gubernur
- b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi : Inspektur, Bawasda, dan Kepala SKPD
- c. Atasan langsung PPID : Sekretaris Daerah yang berkoordinasi dengan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
- d. **PPID adalah Pejabat ex-officio yang tugas dan tanggungjawabnya di bidang Komunikasi, Informasi dan Kehumasan.** Ada struktur yang meliputi Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris
- e. FPID Satker adalah pejabat fungsional yang berada di tiap satuan kerja yang bertugas pengidentifikasian, pengumpulan, pengolahan, penataan, penyimpanan, penyeleksian, penyimpanan data tiap data satuan kerja
- f. Organisasi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
  1. **Pengelolaan Informasi**, adalah Kepala bidang pengelola data/Sebutan lain
  2. **Dokumentasi dan Arsip**, adalah Kepala bagian arsip daerah/Sebutan lain
  3. **Pelayanan Informasi**, adalah kepala bidang humas/Kepala bidang komunikasi dan Informasika/Sebutan lain
  4. **Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa**, adalah Kepala bagian hukum / Sebutan lain

e. POLA STRUKTUR PPID TINGKAT KABUPATEN/KOTA

Contoh



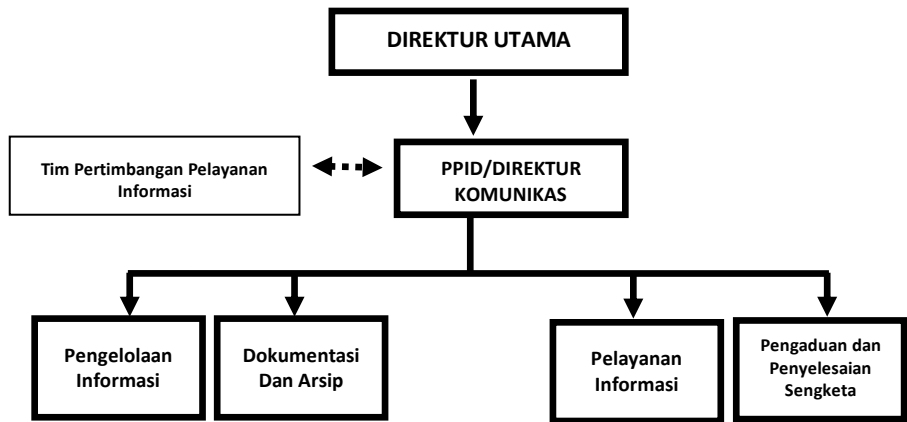
— : Instruksional  
- - - : Koordinasi

Uraian

Secara umum struktur organisasinya sama dengan PPID tingkat provinsi, hanya yang membedakan adalah pimpinan badan publik yaitu Bupati/Walikota.

f. POLA STRUKTUR PPID BADAN USAHA MILIK NEGARA/DAERAH (BUMN/BUMD)

Contoh



— : Instruksional  
- - - : Koordinasi

Uraian :

- a. Pimpinan badan publik : Direktur Utama
- b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi : Direktur tiap bidang
- c. Atasan langsung PPID : Direktur Utama
- d. **PPID adalah Pejabat ex-officio yang tugas dan tanggungjawabnya di bidang Komunikasi, Informasi dan Kehumasan.**



e. organisasi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

1. **Pengelolaan Informasi** adalah bidang pengelolaan data
2. **Dokumentasi dan Arsip** adalah bidang administrasi umum
3. **Pelayanan Informasi** adalah Kepala Humas/Kepala Komunikasi/sebutan lain
4. **Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa** adalah Kepala bagian Hukum/sebutan lain

### **Pelayanan Informasi**

#### **12. Bagaimana tatacara dan mekanisme dalam memberikan dan menjawab permintaan informasi dari pemohon informasi?**

**Jawab :**

Pelayanan informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi publik yang bersifat terbuka (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan. Untuk pelayanan informasi publik yang bersifat terbuka diumumkan melalui berbagai bentuk dan media (media elektronik dan nonelektronik)

1. Informasi Publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui media elektronik dan nonelektronik
2. Permintaan informasi publik yang disediakan setiap saat. Semua informasi publik yang dikategorikan wajib setiap saat oleh badan publik dalam bentuk hardcopy/tercetak. Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut :
  - a) Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan tertulis
    - 1) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID
    - 2) Pejabat PPID menerima permohonan informasi
    - 3) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi, yang terdiri dari :
      - a. Nomor Formulir (Nomor Pendaftaran)
      - b. Nama Pemohon Informasi
      - c. Alamat dan Nomor Telepon Pemohon Informasi ( Foto copy KTP)
      - d. Subjek dan keterangan informasi yang diminta
      - e. Alasan permintaan informasi
      - f. Nama Pengguna Informasi
      - g. Alamat dan Nomor Telepon Pengguna Informasi (Foto copy KTP)
      - h. Alasan penggunaan informasi
      - i. Format dan cara pengiriman
      - j. Nama dan Tanda Tangan PPID
      - k. Tanggal diterimanya Permohonan Informasi
      - l. Cap badan publik

- 4)Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada permohonan informasi
- b) Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tidak tertulis. Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi :
  - 1)Permohonan Informasi Publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID
  - 2)Pejabat PPID menerima permohonan informasi
  - 3)PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi, yang terdiri :
    - a. Nomor Formulir ( Nomor Pendaftaran)
    - b. Nama Pemohonan Informasi
    - c. Alamat dan Nomor Telepon Pemohon Informasi (Foto copy KTP)
    - d. Subjek dan keterangan informasi yang diminta
    - e. Alasan permintaan informasi
    - f. Nama Pengguna Informasi
    - g. Alamat dan Nomor Telepon Pengguna Informasi (Foto copy KTP)
    - h. Alasan pengguna informasi
    - i. Format dan cara pengiriman
    - j. Nama dan Tanda Tangan PPID
    - k. Tanggal diterimanya Permohonan Informasi
    - l. Cap badan publik
  - 4)Petugas pelayanan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan penguasaan informasi
  - 5)Pada saat konfirmasi ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna, maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi
- c) Selambat-lambatnya dalam waktu **10 hari sejak** sejak permohonan diterima oleh PPID, maka PPID maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi mellaui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak
- d) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7(tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan. PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak
- e) Jika permintaan informasi diterima, makadalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah soft copy atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantu

Jika permintaan informasi ditolak, permohonan dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID, Komisi Informasi Pusat, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.

### 13. Siapa yang berhak meminta informasi kepada badan publik?

Jawab :

- **Ayat 1** : Setiap orang berhak memperoleh informasi publik (IP) sesuai dengan ketentuan UU ini.
- **Ayat 2** : Setiap orang berhak :
  - a. Melihat dan mengathui informasi publik
  - b. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik
  - c. Mendapatkan salinan informasi publik mellaui permohonan sesuai dengan UU ini,
  - d. Menyebarkan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- **Ayat 3** : setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan tersebut
- **Ayat 4** : Setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh informasi publik mendapatkan hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan undang-undang ini

### Pengecualian Informasi

#### 14. Apa asas pengecualian dalam UU KIP?

Jawab :

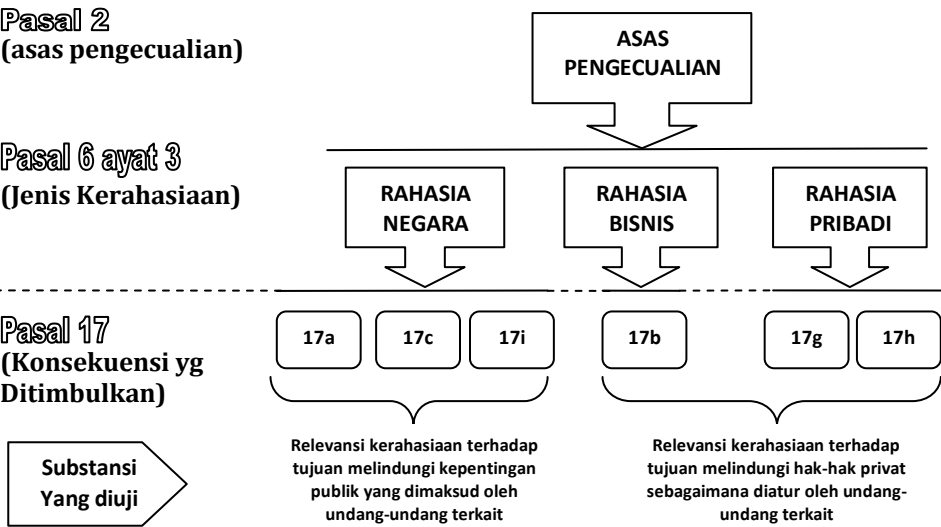
**Dalam Pasal 2 UU KIP** tercantum sebagai berikut :

- a. Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik
- b. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- c. Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.

Informasi Publik yang dikecualikan **bersifat rahasia** sesuai dengan **Undang-undang**, memenuhi asas **kepatutan**, dan mempengaruhi **kepentingan umum** didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya mendapatkan hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan undang-undang ini

15. Bagaimana Struktur Pengecualian Informasi?  
Jawab :

Struktur Pengecualian dalam UU KIP



16. Apa yang dimaksud uji konsekuensi?  
Jawab :

**Uji Konsekuensi** adalah suatu kajian yuridis untuk memutuskan apakah suatu konsekuensi yang membahayakan kepentingan yang dilindungi oleh Undang-Undang masih relevan jika informasi dibuka (relevansi yuridis).

**Pasal 2 ayat (4) UU KIP**

Informasi Publik yang dikecualikan bersifat sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada **pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat** serta dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

**Penjelasan ayat (4)**

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

17. Siapa yang melakukan uji konsekuensi?

Jawab :

**Pasal 19 UU KIP**

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

**Pasal 45 ayat (1) UU KIP.** Badan Publik harus membuktikan hal-hal yang mendukung pendapatnya apabila menyatakan tidak dapat memberikan

Informasi dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 35 ayat (1) huruf a

**18. Bagaimana langkah-langkah dalam melakukan uji konsekuensi? (bila badan publik telah menetapkan PPID)**

**Jawab:**

**Pertama. Mamahami informasi yang diminta**

1. Apa sesungguhnya informasi yang diminta pemohon (untuk apa, kapan dan/atau apa saja komponen isinya)?
2. Apa nama dokumen yang memuat informasi tersebut?
3. Unit kerja mana yang menguasai dokumen tersebut?

**Kedua. Mangkaji isi dokumen**

4. Adakah **informasi privat** yang termuat dalam dokumen tersebut?
5. Adakah **informasi publik** yang dilarang untuk dipublikasikan oleh undang-undang terakit dalam dokumen tersebut?

**Ketiga. Mengkaji konsekuensi yang timbul**

6. Mengapa undang- undang tersebut mengharuskan kerahasiaan atas informasi tersebut? (gunakan pendapat ahli jika diperlukan)
7. Apakah tujuan kerahasiaan tersebut memiliki relevansi dengan pengecualian pada pasal 17 UU KIP? (jika ya, tutup)

**Keempat. Menyusun Pertimbangan tertulis**

8. Menyusun pertimbangan hukum terhadap status informasi.
9. Menganalisa kondisi sosial, ekonomi dan politis dan hankam yang terkait dengan informasi tersebut, dan
10. Merekomendasikan teknis penyampaianya berdasarkan analisis situasi di atas jika hasil uji menyatakan informasi ditutup.

**19. Apakah laporan keuangan dapat diberikan ke pemohon ?**

**Jawab:**

- a.Laporan keuangan boleh diberikan yang sudah di audit dengan ringkasan/ iktisarnya saja yang meliputi ringkasan realisasi, neraca, catatan atas laporan keuangan dan aset.
- b. Sedangkan terkait dengan administrasi, dokumen teknis dan dokumen baiaya tidak dapat diberikan karena mengandung unsur Pasal 17 (ayat a)

**20. Apakah pemohon boleh meminta kuitansi kegiatan**

**Jawab:**

Tidak boleh karena hal tersebut merupakan dokumen pertanggungjawaban.

**21. Apa ini mediasi dalam sengketa informasi? Dan berapa lama prosesnya?**

**Jawab:**

Mediasi bertujuan untuk menyelesaikan sengketa melalui kesepakatan antara para pihak terkait dengan pokok perkara yang terdapat dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai huruf g.

### **Pasal 35 UU KIP**

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

Dalam Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 2 tahun 2010 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. Pada Pasal 31 “Mediasi HARUS SELESAI selama- lamanya 14 (empat belas) hari kerja sejak pelaksanaan mediasi pertama”.

### **22. Bagaimana jika terjadi penyelesaian sengketa pada tahap mediasi melewati batas waktu yang telah ditetapkan dalam UU?**

**Jawab:**

Bila lewat dari waktu yang telah ditetapkan maka mediasi dan adjudikasi selesai

### **23. Bila mediasi tidak ditemukan kesepakatan maka dilakukan adjudikasi, apa itu adjudikasi?**

**Jawab:**

Menurut Perki 2 Pasal, 42, penyelesaian sengketa melalui adjudikasi dilakukan karena salah satu alasan sebagai berikut:

1. Penolakan atas permohonan informasi berdasarkan atasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Pemohon informasi publik telah menempuh penyelesaian sengketa melalui mediasi namun proses mediasi gagal atau salah satu/para pihak menarik diri dari proses mediasi.

Ajudikasi untuk jenis informasi yang dikecualikan:

- Bertujuan untuk melakukan uji kepentingan publik dengan hasil putusan:
  - (i) membuka sebagian atau seluruh informasi untuk melindungi kepentingan publik yang lebih luas; dan /atau
  - (ii) menutup sebagian atau seluruh informasi untuk melindungi kepentingan publik yang lebih luas.
- Hanya dilakukan jika informasi yang disengketakan memang termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam pasal 17 UU KIP dan telah dilakukan pengujian konsekuensi oleh badan publik.

Ajudikasi untuk jenis informasi yang terbuka namun tak diperoleh kesepakatan dalam proses mediasi :

- Ajudikasi tidak dapat merubah status informasi yang terbuka menjadi informasi yang dikecualikan (dirahasiakan)
- Bertujuan untuk memutuskan pokok perkara yang terdapat dalam pasal 35 ayat (1) huruf b sampai g, dengan putusan :
  - a. Memerintahkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk menjalankan kewajibannya sebagaimana ditentukan dalam Undang-undang ini
  - b. Memerintahkan Badan publik untuk memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu pemberian informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini
  - c. Mengukuhkan pertimbangan atasan PPID Badan Publik atau memutuskan mengenai biaya penelusuran atau penggandaan informasi.

Dalam Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 2 tahun 2010 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. Pada Pasal 44 "Proses ajudikasi HARUS SELESAI selama-lamanya 40(empat puluh) hari sejak pelaksanaan ajudikasi pertama

**24. Apakah Lembaga Penegak Hukum berhak mengintervensikan sengketa informasi yang sedang diproses atau ditangani oleh Komisi Informasi Pusat?**

**Jawab :**

Menurut asas hukum, perkara yang masih diperiksa Komisi Informasi Pusat dan belum ada keputusan hukum yang tetap maka tidak ada pihak atau instansi manapun yang dapat melakukan penanganan atas perkara yang disengketakan. Keputusan Komisi Informasi Pusat yang tidak diterima oleh para pihak hanya bisa diproses lebih lanjut melalui peradilan tata usaha negara (PTUN)

**25. Beberapa kelemahan badan publik berdasarkan pengalaman dari beberapa kali menjadi saksi ahli di kepolisian :**

**Jawab :**

- a. Membuat interpretasi tersendiri terhadap peraturan yang berlaku.
- b. Terlalu mudah mengatakan suatu informasi publik yang diminta bukan merupakan domain atau tidak dikuasainya
- c. Menyepelekan batas waktu penyampaian informasi publik
- d. Menganggap ringan kewajiban untuk menyampaikan informasi publik yang bersifat serta merta, tersedia setiap saat dan bersifat berkala
- e. Menjanjikan kompensasi tertentu yang sesungguhnya tidak diatur dalam UU KIP
- f. Menganggap bahwa penyediaan website sudah dianggap segala-galanya tanpa rincian informasi
- g. Kurang kooperatif terhadap permohonan informasi publik