



Modul bagi Badan Publik

Melaksanakan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Dessy Eko Prayitno
Margaretha Quina
Henri Subagiyo
Nisa I. Istiqomah
Toby Mendel
Michael Karanicolas

Seri Pelatihan KIP bagi Badan Publik
Mei 2013

Daftar Isi

Pengantar	3
Sesi 1: Memahami Pentingnya Badan Publik Menyelenggarakan Keterbukaan Informasi Publik.....	5
Pentingnya Badan Publik Menyelenggarakan KIP	5
Perspektif Global terhadap Hak atas Informasi	7
Sesi 2: Memahami Kerangka Hukum Keterbukaan Informasi Publik.....	9
Tujuan dan Manfaat	9
Prinsip-prinsip Umum KIP	9
Kerangka Hukum	11
Dinamika KIP Pasca Diundangkannya UU KIP	16
Sanksi Untuk Pelanggaran Hak atas Informasi	17
Sesi 3: Memahami Kebutuhan dan Infrastruktur untuk Menyelenggarakan KIP	18
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	18
Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik	23
Daftar Informasi Publik	23
Meja Informasi	24
Website	25
Laporan tentang Layanan Informasi Publik	25
Sesi 4: Mengategorikan Informasi Publik	27
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala	28
Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta	31
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat	33
Informasi yang Wajib Diberikan atas Dasar Permintaan	35
Informasi yang Dikecualikan atau Rahasia	35
Sesi 5: Melayani Permohonan Informasi Publik.....	37
Prinsip Pelayanan Informasi Publik	37
Prosedur Pelayanan Informasi Publik	37
Syarat Pemohon dan Termohon Informasi Publik	37
Biaya Pelayanan Informasi	38
Formulir-formulir yang Digunakan dalam Pelayanan Informasi	38
Prosedur Pelayanan Informasi	40
Sesi 6: Mengecualikan Informasi Publik	44
Prinsip Pengecualian Informasi	43
Uji Konsekuensi	43
Informasi yang Dikecualikan di Undang-undang Lain	46
Uji Kepentingan Publik	47
Pengaburan / Penghitaman Informasi yang Dikecualikan	48

Sesi 7: Menyelesaikan Sengketa Informasi Publik.....	51
Memahami Definisi & Ruang Lingkup Sengketa Informasi	50
Para Pihak dalam Sengketa Informasi Publik	50
Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi	50
Sesi 8: Menyusun Rencana Tindak Lanjut.....	61
Pentingnya Rencana Aksi	61
Merancang Rencana Aksi	61
Mendesain Komponen Rencana Aksi yang Kuat	63
Komponen Substantif Rencana Aksi yang Kuat	64

Pengantar

Pada bulan Mei 2008, Pemerintah Indonesia mengesahkan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan demikian, Indonesia bergabung bersama berbagai negara lainnya di dunia yang telah memiliki undang-undang mengenai hak atas informasi, yang memberikan hak kepada individu untuk mengakses informasi yang dikuasai oleh badan publik. Undang-undang ini memberikan kewajiban kepada Badan Publik untuk melakukan keterbukaan, baik dengan mempublikasikan informasi secara proaktif dan dengan merespon permohonan informasi. Manual pelatihan ini dirancang secara spesifik untuk membantu petugas yang bekerja pada Badan Publik lokal di Indonesia agar dapat melaksanakan kewajiban yang dibebankan kepadanya berdasarkan UU No. 14 Tahun 2008, sekalipun itu juga dapat digunakan oleh petugas lain.

Pendekatan dalam pelatihan ini didasarkan pada suatu model yang mendorong adanya partisipasi dan aspirasi dari peserta, Kami bertujuan untuk menciptakan suasana pelatihan di mana peserta terlibat secara aktif, mengidentifikasi permasalahan yang terkait dengan lingkungan kerjanya, dan membantu untuk menciptakan solusi untuk permasalahan-permasalahan tersebut secara kooperatif.

Beberapa prinsip penting yang harus diperhatikan dalam pelatihan ini adalah:

- a) Kedudukan yang setara antara peserta, penyelenggara, dan narasumber;
- b) Peserta, penyelenggara, dan narasumber memiliki tanggung jawab sesuai peran masing-masing. Keberhasilan pelatihan menjadi tanggung jawab bersama, namun peran dalam pelatihan berbeda antar peserta, penyelenggara, dan narasumber;
- c) Peserta sebagai subjek pelatihan (partisipasi aktif);
- d) Suasana saling menghargai, serius namun santai (fleksibel) ;
- e) Tujuan pelatihan yang komprehensif bagi peserta (pengetahuan, kesadaran, dan keterampilan)

Alur Pelatihan

Pelatihan ini terdiri dari 8 (delapan) sesi yang merupakan suatu kesatuan koheren, masing-masing dengan materi dengan bobot dan tingkat kesulitan yang berbeda, namun dirancang sedemikian rupa agar sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan penerimaan secara efektif bagi peserta.

Adapun pokok bahasan dari sesi-sesi tersebut adalah:



Pre-test dan Post-test

Tingkat pemahaman peserta akan diukur pada awal dan akhir pelatihan ini, untuk menyesuaikan pelatihan ini terhadap kebutuhan spesifik dari beberapa kelompok dan memastikan sesi-sesi yang menantang, dengan penggunaan waktu dan sumber daya yang produktif dan efektif.

Kami menyambut baik semua peserta, dan bergembira untuk melihat ketertarikan yang besar dalam melindungi dan memajukan hak atas informasi di antara pejabat publik di Pemerintahan Indonesia.

Sesi 1 – Memahami Pentingnya Badan Publik Menyelenggarakan Keterbukaan Informasi Publik

Dalam sebuah negara demokrasi, pemilik kekuasaan tertinggi adalah rakyat kepada siapa Pemerintah mempertahankan akuntabilitas. Kedaulatan rakyat ini diwujudkan dalam 3 (tiga) cabang kekuasaan (legislatif, eksekutif, maupun yudikatif) serta dilaksanakan oleh berbagai lembaga negara sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Gagasan utama hak atas informasi adalah bahwa informasi yang dikuasai oleh Badan Publik tidaklah dimiliki oleh mereka, akan tetapi dikuasai atas nama rakyat, dan bahwa rakyat harus memiliki akses terhadap informasi ini, dengan pengecualian secara terbatas untuk melindungi kepentingan yang lebih tinggi. Lebih jauh, dalam rangka penyelenggaraan bersama-sama dengan rakyat secara efektif, menjadi penting bagi rakyat untuk mengetahui informasi mengenai fungsi, peran, dan bekerjanya Badan Publik ini. Hal inilah yang menjadi landasan keterbukaan informasi publik dalam bernegara, bahwa informasi merupakan sarana rakyat dalam memiliki informasi yang cukup untuk turut berpartisipasi dalam kehidupan bernegara.

Pentingnya Badan Publik Menyelenggarakan Keterbukaan Informasi Publik

Dari segi praktis, sebagai lembaga yang fungsi dan tugas pokoknya berhubungan dengan penyelenggaraan negara, setiap Badan Publik tidak lepas dari pengawasan rakyat, baik dalam konteks individu, kelompok orang, badan hukum, ataupun badan publik lainnya. Pengelolaan dan penyelenggaraan keterbukaan informasi publik secara baik dan benar dapat memberikan beberapa keuntungan praktis bagi Badan Publik dan kepada bangsa secara keseluruhan, antara lain sebagai berikut:

1. *Menginformasikan opini publik melalui informasi yang akurat*

Informasi merupakan kebutuhan dasar dalam pengambilan keputusan personal dan sosial, termasuk pula dalam membentuk opini publik. Ketiadaan informasi dapat menyebabkan ketidaktepatan dalam pengambilan keputusan, yang pada akhirnya membawa pada opini publik yang didasarkan pada asumsi. Sistem yang menyediakan informasi yang akurat bagi publik, dengan demikian dapat meningkatkan kualitas diskursus masyarakat, memberikan pijakan bagi masyarakat untuk membentuk opininya berdasarkan pemahaman kontekstual yang akurat.

2. *Informasi publik yang akurat dapat mencegah rumor negatif dan tidak benar beredar.*

Sistem yang jelas dan akurat dalam distribusi informasi juga dapat menyelamatkan Badan Publik dari beban untuk menanggapi rumor negatif dan tidak benar, mengizinkan Badan Publik untuk bekerja secara lebih efektif dan efisien. Rumor beredar dalam iklim tertutupan, dan keterbukaan adalah jalan termudah untuk mencegah penyebaran pemikiran-pemikiran yang tidak benar.

3. *Meminimalisir Korupsi dan Penyalahgunaan Informasi Orang Dalam.*

Ketertutupan membuka ruang bagi kecurangan dan penyimpangan dari aturan yang seharusnya berlaku. Dalam hal suatu informasi yang ditutup kemudian diketahui oleh sejumlah atau sekelompok kecil orang, maka ruang untuk penyalahgunaan informasi tersebut bagi kepentingan pribadinya akan terbuka. Kecurangan yang disebabkan oleh oknum akan menyebabkan tindakan memanipulasi kinerja badan publik, yang berujung pada inefisiensi dalam badan publik, karena badan publik mendapatkan beban yang tidak perlu untuk meminimalisir dampak kecurangan dan praktek menyimpang dalam badan publik tersebut. Keterbukaan informasi publik yang merata akan memberikan kesempatan bagi semua orang untuk memperlakukan informasi tersebut secara adil dan tanpa diskriminasi, sehingga dapat membantu menentukan keputusan yang tepat berdasarkan prosedur yang benar.

4. *Memperbaiki Kinerja Badan Publik secara Lebih Tepat.*

Dengan diminimalisirnya inefisiensi dan kecurangan, badan publik dapat mengalokasikan biaya maupun tenaga secara efektif dan efisien untuk perbaikan kinerjanya secara keseluruhan. Di sisi lain, tersedianya informasi yang tepat dan terbuka bagi masyarakat memungkinkan diperolehnya masukan-masukan yang membangun dari publik mengenai bagaimana manajemen dapat diperbaiki dan permasalahan dapat dipecahkan, memastikan bahwa Badan Publik memprioritaskan isu-isu yang paling penting bagi masyarakat.

5. *Membangun hubungan baik dan meningkatkan Kepercayaan Publik terhadap Badan Publik.*

Pengalaman positif dengan keterbukaan dan akses informasi akan membawa Badan Publik kepada hubungan yang lebih baik dengan publik dan meningkatkan kepercayaan. Di sisi lain, kerahasiaan menyebabkan iklim ketidakpercayaan dan kecurigaan. Pertukaran informasi secara terbuka merupakan kunci untuk membangun dan menghasilkan hubungan yang positif dengan komunitas.

6. *Akuntabilitas demokratis*

Akuntabilitas yang layak adalah batu penjurus sistem demokrasi pemerintah. Masyarakat demokratis memiliki berbagai mekanisme partisipasi, dimulai dari pemilihan umum rutin hingga badan-badan pengayom publik, sebagai contoh lembaga pendidikan publik dan/atau pelayanan kesehatan, hingga mekanisme untuk memberikan pendapat terkait rancangan kebijakan atau hukum. Partisipasi efektif pada semua level ini bergantung pada informasi. Voting bukanlah sekedar mekanisme untuk pemilihan umum untuk memenuhi fungsi kelayakannya – sebagaimana dideskripsikan dalam hukum internasional untuk memastikan bahwa “[k]einginan rakyat harus menjadi dasar kekuasaan pemerintah” – para pemilih harus memiliki akses informasi. Hal yang sama berlaku terhadap partisipasi di semua level. Tidaklah mungkin, sebagai contoh, untuk menyediakan masukan yang berguna terhadap proses pembuatan kebijakan tanpa akses terhadap kebijakan itu sendiri, termasuk pula alasan pengajuannya.

Perspektif Global terhadap Hak atas Informasi

Hak atas informasi sebagai bagian dari hak asasi manusia telah diakui negara-negara di dunia secara global. Hal ini tercermin dalam Artikel 19 dari *Universal Declaration of Human Rights*:

“Everyone has the right to freedom of opinion and expression; this right includes freedom to hold opinions without interference and to seek, receive and impart information and ideas through any media and regardless of frontiers.”

Deklarasi ini telah diterima secara luas sebagai hukum kebiasaan internasional, yang berarti bahwa ia memiliki kekuatan mengikat bagi semua Negara. Hak atas informasi juga dilindungi dalam Artikel 19 *International Covenant on Civil and Political Rights*, yang telah diadopsi oleh 167 negara¹(termasuk Indonesia)

Pada 1999, tiga mekanisme khusus dalam kebebasan berekspresi di PBB, OAS, dan OSCE menyatakan:

“Implisit dalam kebebasan berekspresi adalah hak publik terhadap akses informasi yang terbuka dan untuk mengetahui apa yang sedang dilakukan pemerintah atas nama mereka, dimana tanpanya kebenaran akan menghilang dan partisipasi rakyat dalam Pemerintahan akan tetap terfragmentasi”

Hingga September 2012, 93 negara di seluruh dunia telah memiliki legislasi setingkat undang-undang terkait hak atas informasi yang secara umum mengatur perlindungan terhadap hak atas informasi dan prosedur bagi publik untuk meminta dan menerima informasi.² Hal ini mencerminkan pentingnya pengaturan mengenai hak atas informasi tidak hanya dilihat mayoritas negara-negara sebagai pelengkap dalam peraturan-peraturan substantif, melainkan dijamin secara lebih luas dalam peraturan setingkat undang-undang.

Selain itu, terdapat pula berbagai inisiatif global, yang paling signifikan menamakan diri *Open Government Partnership* (OGP) yang dideklarasikan pada September 2011. OGP merupakan inisiatif multilateral yang membuat komitmen nyata dan kuat dari pemerintah untuk aktif mendorong transparansi, meningkatkan partisipasi masyarakat luas, memberantas korupsi dan memanfaatkan teknologi-teknologi terkini untuk membuat pemerintah lebih terbuka, efektif dan akuntabel. Hingga Desember 2012, 58 negara telah menjadi anggota OGP dan berkomitmen untuk melaksanakan Rencana Aksi Nasional yang diadopsi sebagai komitmen keanggotaan OGP dalam hal keterbukaan informasi publik.³ Inisiatif-inisiatif tersebut mencerminkan kesepakatan global bahwa hak atas

¹United Nations Treaty Collection, status perjanjian internasional pada 1 Januari 2013, sumber: http://treaties.un.org/Pages/ViewDetails.aspx?src=TREATY&mtdsg_no=IV-4&chapter=4&lang=en

²Open Society Justice Initiatives, *Access to Information Laws: Overview and Statutory Goals*, (September 2012), sumber: <http://right2info.org/access-to-information-laws>. Dalam Open Society Justice Initiative mencatat per September 2012, telah ada 93 negara dengan provisi Hak atas Informasi dalam undang-undang nasional/ federal atau peraturan lainnya yang dapat dilaksanakan, dengan 3 negara tambahan dengan provisi konstitusional yang dapat dilaksanakan.

³Open Government Partnership, *Participating Countries*, Sumber: <http://www.opengovpartnership.org/countriesdiakses> pada Desember 2012

informasi merupakan hak asasi manusia yang fundamental yang harus diwujudkan dalam tindakan-tindakan nyata dari negara dalam melaksanakan dan memperkuat pelaksanaan hak atas informasi.

Sesi 2: Memahami Kerangka Hukum Keterbukaan Informasi Publik

Tujuan dan Manfaat

Tujuan dari UU KIP dapat dilihat dalam Pasal 3 UU KIP, yaitu: ⁴

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

Tujuan ini merupakan suatu jalan panjang yang saling terkait dengan tujuan akhir pengembangan ilmu pengetahuan. Dimulai dengan pengelolaan dan pelayanan informasi yang baik di level Badan Publik, hal ini diharapkan dapat menghasilkan transparansi bagi masyarakat dan elemen terkait lainnya. Ini terjadi dengan hak mengetahui pembuatan, pelaksanaan, dan alasan kebijakan publik, yang merupakan unsur paling vital dan mendasar untuk terjadinya keterlibatan masyarakat. Dengan pengetahuan ini, diharapkan masyarakat akan dapat berperan serta dalam pembuatan keputusan publik secara berkualitas dan terarah. Dengan tercapainya semua hal tersebut, maka penyelenggaraan negara yang baik, dapat dipertanggungjawabkan, dan akuntabel, diharapkan dapat terjadi sehingga suatu negara dapat beranjak ke level yang lebih tinggi dalam pencapaian kemakmurannya dengan pengembangan ilmu pengetahuan secara terfokus dan partisipatif.

Prinsip-prinsip Umum Keterbukaan Informasi Publik

Dalam hukum internasional, terdapat beberapa prinsip umum KIP yang dikenal dalam hak atas informasi dan dengan demikian berlaku pula dalam keterbukaan di Badan Publik:

1. Hak atas informasi meletakkan presumsi kebolehan akses terhadap informasi yang dikuasai oleh Badan Publik, dalam sebagian besar kejadian memutarbalikkan presumsi sebelumnya terhadap akses tersebut;
2. Hak atas informasi berlaku untuk semua orang, semua informasi, tanpa terikat bentuk dari informasi tersebut, dan terhadap semua badan yang membentuk Negara, atau yang bertindak atas nama Negara;

⁴Pasal 3 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

3. Badan Publik harus memublikasikan kategori-kategori kunci informasi secara proaktif, secara online namun juga dengan cara yang memastikan bahwa mereka yang paling terdampak oleh informasi dapat mengaksesnya dalam praktek;
4. Badan Publik harus menetapkan prosedur yang jelas untuk membuat dan memproses permohonan informasi, termasuk dengan menunjuk petugas informasi khusus untuk tujuan ini;
5. Hukum harus membuat pengecualian yang jelas terhadap hak akses, yang harus didasarkan pada uji konsekuensi (sehingga hanya jika membuka informasi tersebut akan merugikan kepentingan yang telah ditentukan, pembukaan informasi tersebut dapat ditolak) dan kepentingan publik yang lebih tinggi (sehingga informasi tersebut harus selalu dibuka ketika hal ini merupakan kepentingan publik secara menyeluruh, walaupun ini mungkin dapat menyebabkan kerugian terhadap suatu kepentingan yang dilindungi)
6. Pemohon harus memiliki hak untuk melakukan keberatan terhadap penolakan akses di badan pengawas administratif yang independen (Komisi Informasi), yang harus memproses keberatan secara cepat dan dengan ongkos yang ringan untuk pemohon.

Pasal 2 UU KIP mengatur prinsip-prinsip utama keterbukaan informasi, yaitu:⁵

1. Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
2. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
3. Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana;
4. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan UU, kepatutan dan kepentingan publik 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.

Dengan prinsip-prinsip ini, dan mekanisme praktis yang dibuatnya, UU No. 14 Tahun 2008 sangat memenuhi standar-standar internasional di atas.

Hal ini sejalan dengan dengan karakteristik Pemerintahan Terbuka:

- a. hak publik atas informasi publik (*Freedom of Information*);
- b. Hak publik untuk mengamati perilaku pejabat dalam menjalankan fungsi publik (*Right to Observe*);
- c. hak publik untuk mengikuti pertemuan-pertemuan publik (*Right to Attend Publik Meeting*);
- d. hak publik untuk berpartisipasi dalam perumusan kebijakan dan pengawasan pelaksanaannya;
- e. hak publik untuk dilindungi dalam mengungkap fakta & kebenaran (*Whistle Blower Protection*);
- f. mekanisme hukum mengajukan keberatan terhadap otoritas yang independen apabila hak-hak di atas dilanggar (*Right to Appeal*); dan
- g. pelembagaan kebebasan pers, kebebasan berpendapat, kebebasan berbicara.

⁵Pasal 2 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, *op. cit.*

Oleh karena itu, dalam melaksanakan keterbukaan informasi, penting bagi Badan Publik untuk kembali kepada keempat prinsip keterbukaan informasi. Prinsip bahwa setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses merupakan prinsip utama. Sedangkan kerahasiaan/informasi yang dirahasiakan adalah pembatasan atau pengecualian dari prinsip tersebut yang harus dilakukan secara ketat dan terbatas, dan berdasarkan ancaman yang nyata terhadap salah satu kepentingan publik yang tercantum dalam Undang-undang yang mengesampingkan manfaat dibukanya informasi.

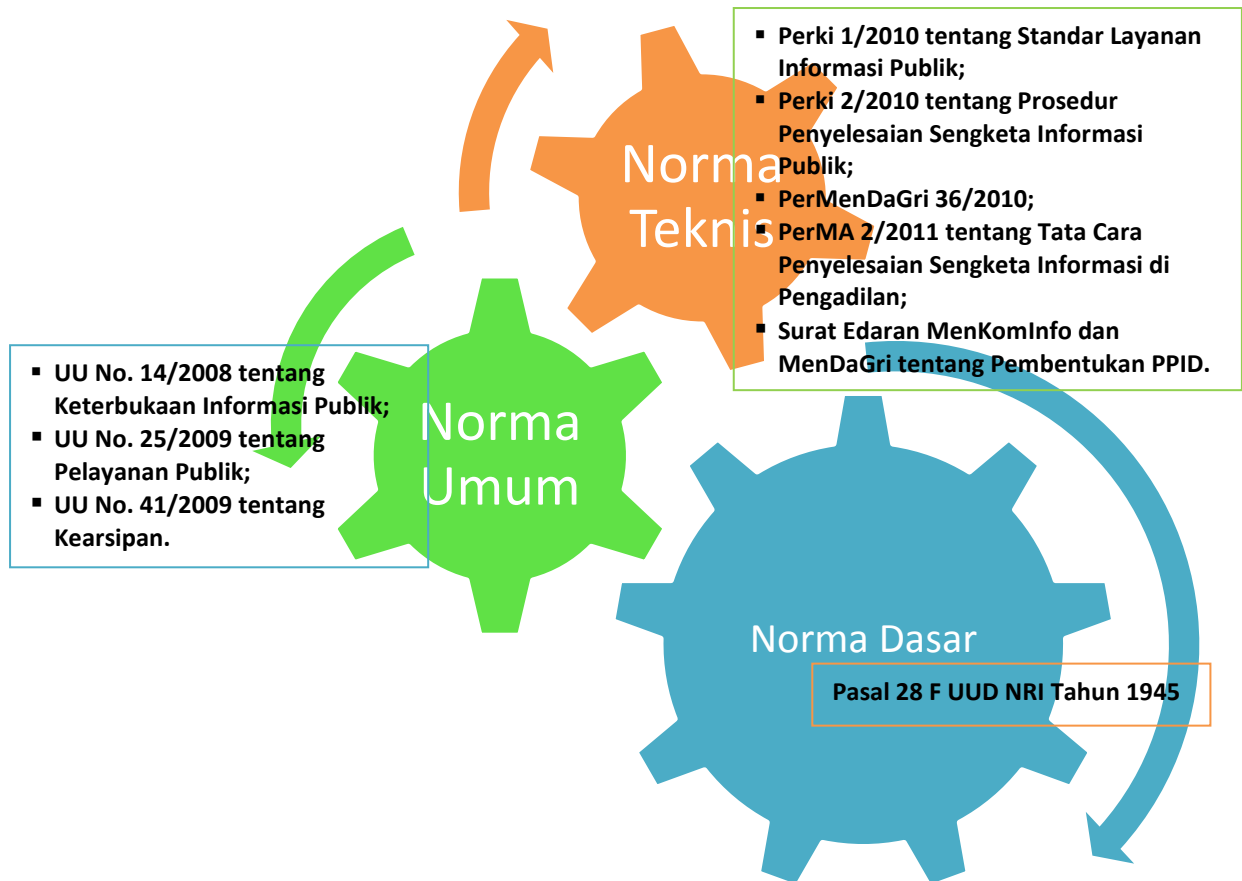
Kerangka Hukum

Keterbukaan informasi telah diamanatkan dalam Pasal 28 F UUD NRI 1945, yang menyatakan bahwa:

"Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya; serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia."

Sekalipun amanat untuk melakukan keterbukaan informasi publik dalam konstitusi, serta dapat ditemukan pula dalam berbagai peraturan perundang-undangan sektoral, akan tetapi mekanisme maupun jaminan hukum bagi pemohon dalam mempertahankan haknya atas informasi belum diatur secara jelas dan tegas. Oleh karena itu, UU KIP memperkuat jaminan hak atas informasi tersebut, sehingga kepastian hukum mengenai keterbukaan informasi publik dapat dilaksanakan secara nyata dan menyeluruh dalam semua bidang kehidupan.

Sumber hukum keterbukaan informasi publik berasal dari UUD NRI 1945, undang-undang, dan peraturan teknis. Secara komprehensif, sumber hukum keterbukaan informasi di Indonesia dapat dilihat sebagaimana bagan di bawah ini. Bahwa norma dasar -Pasal 28 F UUD NRI 1945 menjadi konsideran utama lahirnya UU KIP sebagai dasar keterbukaan informasi publik di Indonesia. Dalam pelaksanaannya, UU KIP diperkuat dengan lahirnya Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Undang-Undang No. 41 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mempertegas esensi keterbukaan informasi publik dilakukan melalui penguatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.



Untuk memahami kerangka hukum keterbukaan informasi publik berdasarkan UU KIP, penting untuk memahami terlebih dahulu elemen-elemen dasar dari KIP, yaitu:

Informasi Publik

Pasal 1 angka 1 UU KIP mendefinisikan informasi sebagai berikut :

“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 non-elektronik.”

Kemudian Pasal 1 angka 2 UU KIP mendefinisikan informasi publik sebagai berikut :

“Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.”

Dari definisi ini dapat diambil kesimpulan bahwa:

- a. Informasi yang wajib disediakan, diberikan, dan diumumkan kepada masyarakat adalah seluruh informasi yang dibuat atau yang dikuasai oleh Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara negara dan penyelenggaraan negara. Yang dimaksud dengan informasi terkait *penyelenggara* negara adalah informasi terkait dengan organ dalam arti statis misalnya keberadaan, pengurus, maksud dan tujuan, dsb.⁶ Sementara informasi yang terkait dengan *penyelenggaraan* negara adalah informasi publik yang merupakan hasil dari pelaksanaan fungsi-fungsi badan publik, misalnya laporan kegiatan dan kinerja badan publik, laporan keuangan, kebijakan-kebijakan yang dihasilkan, dsb. Mencakup pula informasi yang disediakan oleh individu dan Badan Privat untuk Badan Publik, dengan tetap tunduk pada rezim pengecualian (yang di antaranya melindungi privasi)
- b. Informasi publik yang wajib disediakan, diberikan, dan diumumkan adalah informasi sebelum dan sesudah UU KIP diundangkan. Hal ini merupakan konsekuensi logis dari frasa-frasa *“dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima”* dalam definisi “Informasi Publik” dalam Pasal 1 angka 2 UU KIP.
- c. Informasi yang belum final juga termasuk dalam lingkup informasi publik, selama informasi tersebut telah berada dalam sirkulasi antar badan publik.
- d. Termasuk pula sebagai informasi publik adalah seluruh informasi yang terkait dengan kepentingan publik. Jadi sepanjang adanya kepentingan publik dapat ditunjukkan hubungannya dengan informasi tersebut, maka ia dapat dikategorikan sebagai informasi publik.

Badan Publik

Pasal 1 angka 3 UU KIP menyatakan:

“Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non-pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.”

Dari definisi di atas terlihat bahwa pendekatan yang digunakan UU KIP untuk mendefinisikan Badan Publik adalah pendekatan sumber pendanaan lembaga, yaitu bersumber dari APBN, APBD, sumbangan masyarakat, dan sumbangan luar negeri. Sehingga Badan Publik dalam definisi ini, selain instansi pemerintah, termasuk pula partai politik, *civil society organization*/non-government organization, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah. Lebih rinci, Perki 1/2010 dalam Lampiran I menentukan siapa saja yang disebut sebagai Badan Publik, dengan memberikan contoh cakupan namun tidak terbatas pada nama-nama yang dicontohkan dalam Lampiran tersebut.

Pemohon Informasi Publik

Pasal 1 angka 12 UU KIP menyatakan, *“Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.”* Definisi ini menunjukkan bahwa Pemohon Informasi Publik terbatas pada

⁶Lihat pasal 9 ayat (2) huruf a Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan penjelasannya.

warga negara Indonesia, –baik perorangan, kelompok orang, maupun organisasi. Namun demikian, karena hak atas informasi pada prinsipnya juga merupakan hak setiap orang, maka pemenuhan akses informasi terhadap warga negara asing (WNA) untuk kepentingannya juga perlu diperhatikan meski tidak diatur dalam UU KIP. Misalnya, WNA yang berada di Indonesia dalam rangka wisata. Untuk kepentingan wisatanya, perlu juga diberikan informasi secara wajar, seperti objek wisata, transportasi, dll).

Hak dan Kewajiban: Badan Publik dan Pemohon Informasi Publik

Pasal 6 UU KIP menjamin hak Badan Publik untuk menolak memberikan informasi yang dikecualikan atau rahasia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kemudian kewajiban Badan Publik diatur dalam Pasal 7, yaitu:

- a. Menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik;
- b. Menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
- c. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik (misalnya: membuat standar prosedur operasional (SOP) Pelayanan Informasi Publik dan menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID));
- d. Membuat pertimbangan tertulis terhadap setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.

Sedangkan hak Pemohon Informasi Publik diatur dalam Pasal 4 UU KIP, yaitu hak untuk:

- a. Memperoleh informasi publik;
- b. Melihat dan mengetahui informasi publik;
- c. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum;
- d. Mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan informasi publik;
- e. Menggunakan dan menyebarkan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Mengajukan laporan atau gugatan ke Komisi Informasi dan/atau pengadilan apabila mendapat hambatan atau kegagalan dalam memperoleh informasi publik.

Kemudian Pasal 5 UU KIP mengatur kewajiban Pemohon Informasi Publik untuk:

- a. Menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Mencantumkan sumber informasi ketika menggunakan informasi publik yang diperolehnya.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Akan dibahas dalam Sesi 3 Manual ini.

Komisi Informasi

Komisi Informasi adalah salah satu lembaga yang dimandatkan UU KIP untuk dibentuk. Pasal 1 angka 4 menyatakan:

“Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi non-litigasi.”

Dalam pelaksanaan UU KIP, terdapat Komisi Informasi di 3 (tiga) level, yaitu : Komisi Informasi Pusat (KI Pusat); Komisi Informasi Provinsi (KI Provinsi); dan Komisi Informasi Kabupaten/Kota (KI Kabupaten/Kota) –dibentuk jika dibutuhkan. KI Pusat berkedudukan di Ibukota Negara, KI Provinsi berkedudukan di Ibukota Provinsi, dan KI Kabupaten/Kota berkedudukan di Ibukota Kabupaten/Kota. Sedangkan dari jumlah anggota, KI Pusat beranggotakan tujuh anggota, KI Provinsi dan KI Kabupaten/Kota masing-masing beranggotakan 5 orang.

Tugas utama Komisi Informasi adalah:⁷

- a. Menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi non-litigasi yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
- b. Menetapkan kebijakan umum pelayanan informasi publik;
- c. Menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tata cara penyediaan, pemberian, dan pengumuman informasi publik.

Dalam rangka menyelesaikan sengketa informasi publik, Komisi Informasi berwenang untuk:⁸

- a. Memanggil dan/atau mempertemukan para pihak yang bersengketa;
- b. Meminta alat bukti dari badan publik untuk memutus sengketa informasi publik;
- c. Meminta keterangan atau menghadirkan pejabat Badan Publik ataupun pihak terkait sebagai saksi dalam penyelesaian sengketa informasi publik;
- d. Mengambil sumpah setiap saksi yang didengar keterangannya dalam adjudikasi non-litigasi;
- e. Membuat kode etik Komisi Informasi yang diumumkan kepada publik sehingga masyarakat dapat menilai kinerja Komisi Informasi.

Pasal 26 ayat (2) dan ayat (3) UU KIP juga membagi tugas antara KI Pusat dengan KI Provinsi dan KI Kabupaten/Kota. Tugas KI Pusat adalah:

- a) menetapkan prosedur penyelesaian sengketa informasi publik;
- b) menyelesaikan sengketa informasi publik di daerah selama KI Provinsi dan KI Kabupaten/Kota belum terbentuk;
- c) menyelesaikan sengketa informasi publik di level nasional ;
- c) menyusun laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikannya kepada presiden dan Dewan Perwakilan Rakyat.

Sedangkan tugas KI Provinsi dan KI Kabupaten/Kota adalah menyelesaikan sengketa informasi publik yang menjadi kewenangannya.

Berdasarkan uraian tugas dan wewenang Komisi Informasi di atas sekaligus mengklarifikasi kesalahpahaman masyarakat tentang tugas dan fungsi Komisi Informasi selama ini yang dipandang sebagai bank informasi atau lembaga yang menguasai seluruh informasi yang dibutuhkan masyarakat, tempat masyarakat meminta informasi yang mereka butuhkan.

⁷ Pasal 26 ayat (1) Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

⁸ *Ibid*, Pasal 27 ayat (1).

Dinamika Keterbukaan Informasi Publik Pasca diundangkannya UU KIP

Sebelum berlakunya UU KIP, sebenarnya telah banyak UU yang mengamanatkan keterbukaan informasi dalam berbagai sektor. Akan tetapi, amanat ini masih dalam tataran normatif, yaitu memberikan hak dan kewajiban keterbukaan informasi tanpa pengaturan lebih lanjut mengenai prosedur, sanksi, pihak yang berwenang mengelola informasi, dan sebagainya.

Terdapat banyak contoh kasus yang menggambarkan kesulitan masyarakat dalam mengakses informasi ke badan-badan publik. Mulai dari persoalan kecil seperti dokumen kependudukan (akta kelahiran, KTP, dan SIM), hingga akses ke putusan-putusan pengadilan, dokumen-dokumen kebijakan publik, dan informasi yang sifatnya rahasia. Hal-hal di atas secara umum dapat tergambar sebagai berikut:

- a. Tidak adanya kepastian atau jaminan bagi masyarakat apabila tidak mendapatkan informasi atau mekanisme keberatan apapun jika permohonan informasi ditolak. Hal ini menyebabkan apabila permintaan informasi dari masyarakat ditolak, tidak ada jaminan hukum yang tersedia untuk mempertahankan hak tersebut;
- b. Ketentuan hukum yang mengatur batasan rahasia Negara dalam Kitab Undang-undang Hukum Pidana (KUHP) dan Undang-undang No. 7 Tahun 1971 tentang Kearsipan sangat luas dan tidak memberikan batasan yang jelas tentang informasi yang tergolong rahasia;
- c. Tidak adanya sanksi hukum bagi pejabat publik yang dengan sengaja menghambat akses informasi publik. Hal ini menyebabkan adanya peluang penghambatan informasi untuk kepentingan golongan tertentu, dan praktik yang berulang menyebabkan penerimaan dan pandangan bahwa penghambatan informasi merupakan suatu hal yang lumrah;
- d. Tidak adanya mekanisme mendapatkan informasi yang jelas baik waktu maupun skemanya;⁹
- e. Adanya keraguan badan publik dalam memberikan informasi kepada publik, karena tidak ada kerangka acuan yang jelas mengenai keterbukaan informasi, termasuk standar minimum secara umum;
- f. Pandangan masyarakat terhadap badan publik lebih berorientasi kepada ketertutupan, tanpa memandang apakah disebabkan kesengajaan menutup informasi ataukah disebabkan keraguan dengan tidak adanya kepastian untuk membuka informasi.

Keberadaan UU KIP diharapkan mampu menjembatani permasalahan-permasalahan ini sebagai *regulatory framework* yang ideal bagi terwujudnya keterbukaan informasi publik. Dalam UU KIP, dicantumkan pasal-pasal yang memberikan pengaturan bagi permasalahan-permasalahan di atas:

- a. Jaminan hukum yang memberikan kepastian hukum mengenai keterbukaan informasi secara umum diatur secara komprehensif dalam UU KIP dan peraturan-peraturan turunannya. Misalnya, Perki 1/2010 yang secara jelas dan tegas mengatur mengenai tata cara memperoleh informasi, kemudian Perki 2/2010 yang memberikan jaminan hukum tentang bagaimana mempertahankan hak memperoleh informasi dalam hal terjadi sengketa informasi publik;
- b. Asas dalam UU KIP adalah *maximum access limited exemption* (MALE), dan informasi yang dikecualikan dibatasi pula dengan kriteria yang jelas dalam UU KIP. Untuk menentukan suatu informasi merupakan informasi yang terbuka atau tertutup, haruslah melalui prosedur uji konsekuensi (*consequential harm test*) dan uji public (*public interest test*);

⁹Komisi Informasi Pusat RI dan ICEL, Anotasi Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, (Jakarta: 2009), hlm. 6.

- c. Sanksi hukum bagi setiap orang, termasuk pejabat publik maupun badan publik yang dengan sengaja menghambat perolehan informasi ditentukan dengan jelas dalam UU KIP, baik sanksi pidana (denda ataupun kurungan) maupun administratif;
- d. Mendirikan badan pengawas untuk menerima dan memproses keberatan terhadap penolakan penyediaan akses dan kegagalan lainnya dalam mengimplementasikan hukum.

Sanksi untuk Pelanggaran Hak atas Informasi

Sebuah perubahan penting terakhir yang dibawa oleh UU No. 14/2008 adalah adanya sanksi terhadap pelanggaran hak atas informasi. Hal ini merupakan hal yang vital terkait dengan ketaatan, dan mencakup pengaturan di bawah:

- Badan Publik yang dengan sengaja menolak untuk membuka informasi yang seharusnya diberikan secara rutin, setiap saat dan/atau berdasarkan permohonan, yang menyebabkan kerugian terhadap pihak lain, dipidana dengan pidana kurungan maksimum 1 (satu) tahun dan/atau denda maksimum 5 juta rupiah;
- Setiap orang yang dengan sengaja dan secara melawan hukum menghancurkan informasi yang dilindungi negara dan/atau informasi yang berkaitan dengan kepentingan umum dipidana dengan pidana penjara maksimum 2 (dua) tahun dan/atau pidana denda paling banyak 10 juta rupiah;
- Setiap orang yang dengan sengaja membuat informasi yang tidak benar atau menyesatkan dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau denda paling banyak 5 juta rupiah.

Berikut digambarkan dalam tabel mengenai perubahan paradigma sebelum dan pasca diundangkannya UU KIP:¹⁰

Aspek	Sebelum UU KIP	Setelah UU KIP
Fokus Badan Publik	Mengidentifikasi informasi yang boleh diberikan (positive list)	Mengidentifikasi informasi yang dikecualikan (negative list) , dengan pengecualian yang terbatas.
Kepastian Layanan	Tidak ada prosedur baku dan batasan waktu	Ada prosedur baku dan standar waktu
Kepastian Pelaksana	Tidak ada pelaksana khusus di badan publik	Ada pelaksana khusus di badan publik, yaitu PPID
Kepastian hukum	Tidak ada sanksi bagi pihak-pihak yang menghambat	Ada sanksi bagi yang menghambat dan menyalahgunakan
Akuntabilitas layanan	Tidak ada prosedur komplain dan gugatan	Ada prosedur komplain dan gugatan

¹⁰ Ahmad Alamsyah Saragih, 2012.

Sesi 3: Memahami Kebutuhan dan Infrastruktur untuk Menyelenggarakan Keterbukaan Informasi Publik

Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik oleh Badan Publik dapat berjalan efektif dan efisien apabila dilengkapi dengan infrastruktur sebagai berikut:

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Tugas, Tanggungjawab, dan Wewenang

Pasal 1 angka 9 UU KIP menyatakan, *“Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.”* Kemudian, Perki 1/2010 mengelaborasi lebih rinci tugas dan tanggungjawab PPID dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik, yaitu:

- a. Tanggungjawab dalam rangka penyimpanan dan pendokumentasian informasi publik:¹¹
 - 1) Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di badan publik;
 - 2) Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja;
 - 3) Mengkoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di badan publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran daftar informasi publik sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan.
- b. Tanggungjawab dalam rangka penyediaan, pengumuman, dan pelayanan informasi publik:¹²
 - 1) Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik di bawah penguasaan badan publik yang dapat diakses oleh publik.
 - 2) Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman dan/atau pelayanan permohonan informasi.
Dalam rangka pengumuman informasi, PPID wajib mengkoordinasikan:
 - a) Pengumuman informasi publik melalui media yang tepat dan efektif menjangkau seluruh masyarakat (i.e. website, papan pengumuman, leaflet, dll)
 - b) Penyampaian informasi dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, dan mudah dipahami, serta mempertimbangkan menggunakan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.

Dalam rangka pelayanan permohonan informasi, PPID wajib:

- a) Mengkoordinasikan pemberian informasi publik untuk memenuhi permohonan informasi publik;
- b) Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul berdasarkan pengecualian informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 UU KIP, begitu pula dengan uji

¹¹Pasal 7 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

¹²*Ibid*, Pasal 8.

- kepentingan publik, sebelum menyatakan informasi publik tertentu sebagai dikecualikan;
- c) Menyertakan alasan tertulis perihal pengecualian informasi publik dalam hal menolak permohonan informasi;
 - d) Menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya dalam sebuah dokumen;
 - e) Mengembangkan kapasitas staf pendukung PPID (arsiparis, pranata komputer, petugas informasi, dll) dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan informasi.
- c. Tanggungjawab dalam rangka pengelolaan keberatan, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan di internal badan publik.¹³

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, PPID diberi wewenang untuk:¹⁴

- a. Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di badan publik untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- b. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul berdasarkan pengecualian informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 UU KIP sebelum menyatakan informasi publik tertentu sebagai dikecualikan;
- c. Menolak permohonan informasi publik secara tertulis terhadap permohonan informasi yang dikecualikan;
- d. Menugaskan staf pendukung PPID (arsiparis, pranata komputer, petugas informasi, dll) untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala setiap bulan.

Penunjukkan dan Pertanggungjawaban

PPID beserta organisasi pendukungnya ditunjuk oleh pimpinan Badan Publik.¹⁵ Dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya, PPID bertanggungjawab kepada Atasan PPID yang telah ditunjuk pula oleh pimpinan Badan Publik.¹⁶

Kelembagaan PPID

Pada prinsipnya, baik UU KIP maupun Perki 1/2010 tidak secara spesifik mengatur mengenai kelembagaan atau struktur organisasi PPID. UU KIP hanya ingin memberikan jaminan dan kepastian hukum agar Badan Publik menunjuk pejabat atau organisasi yang akan melayani permohonan informasi dari masyarakat. Untuk itu, Badan Publik diberikan ruang untuk membentuk, membangun, dan mengembangkan kelembagaan PPID sesuai dengan karakteristik lembaga masing-masing Badan Publik. Dengan demikian, terdapat dua pilihan, yaitu:

- a. Membentuk organisasi baru sebagai PPID; atau
- b. Melekatkan fungsi PPID dalam struktur organisasi yang telah ada yang relevan dengan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi.

¹³ *Ibid*, Pasal 8 ayat (5).

¹⁴ *Ibid*, Pasal 9.

¹⁵ Pasal 13 ayat (1) huruf a jo ayat (2) Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

¹⁶ *Opcit*, Pasal 10.

Namun demikian, dalam menunjuk PPID, pimpinan badan publik perlu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:¹⁷

- a. Penunjukkan dan penetapan PPID dilakukan berdasarkan analisa tugas, tanggungjawab, dan kewenangan PPID dan pejabat atau struktur organisasi yang akan ditunjuk dan ditetapkan sebagai PPID;
- b. Penunjukkan dan penetapan PPID dilakukan dengan mempertimbangkan kewenangan yang dimiliki pejabat –yang akan ditunjuk dan ditetapkan sebagai PPID, untuk melakukan koordinasi antar unit/satuan kerja di Badan Publik dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- c. Pejabat yang akan ditunjuk dan ditetapkan sebagai PPID harus memiliki kompetensi dibidang kearsipan, informasi dan dokumentasi, tetapi juga harus memiliki pemahaman mengenai aspek substansi informasi, sehingga dapat melakukan pengujian tentang konsekuensi sebelum mengecualikan informasi.

Badan Publik dapat menunjuk dan menetapkan lebih dari satu PPID, dengan syarat-syarat sebagai berikut:¹⁸

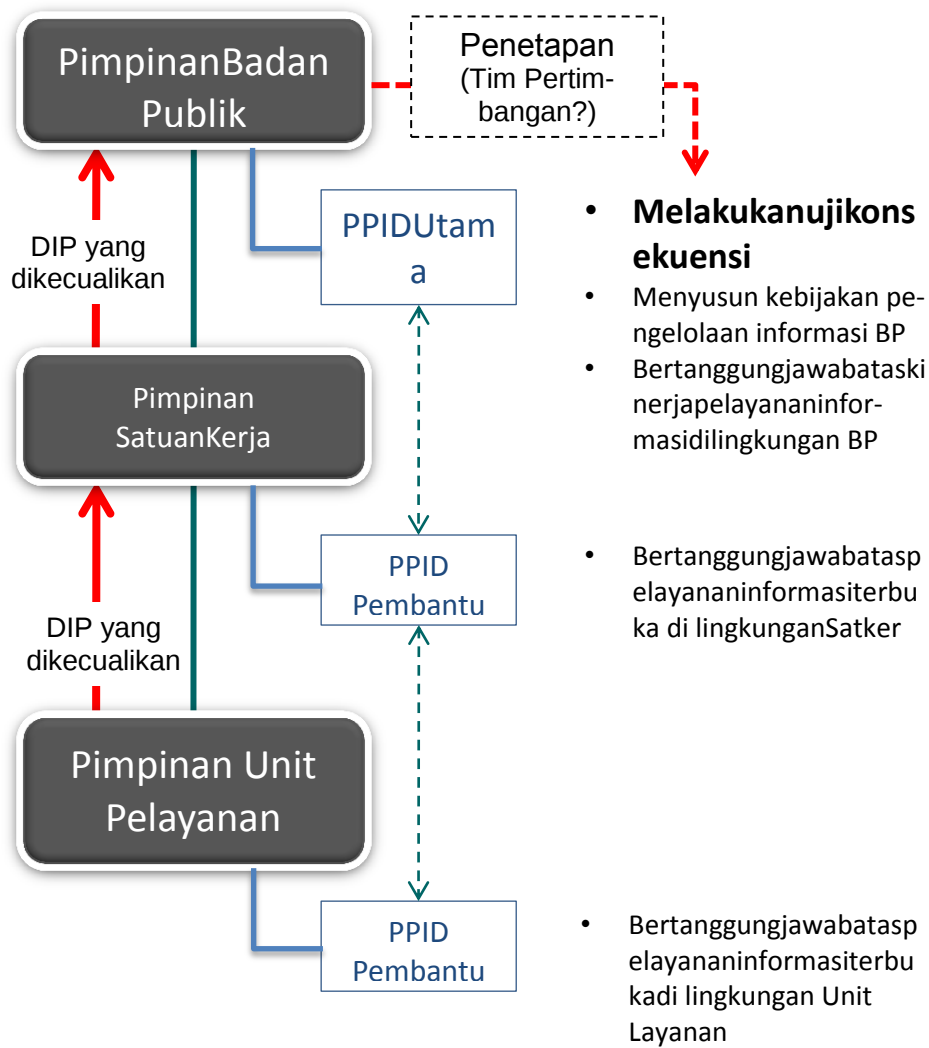
- a. Menetapkan PPID Utama dan PPID Pembantu;
- b. Menetapkan pembagian tugas, tanggungjawab, dan wewenang antara PPID Utama dan PPID Pembantu;
- c. Menetapkan mekanisme koordinasi antara PPID Utama dan PPID Pembantu.

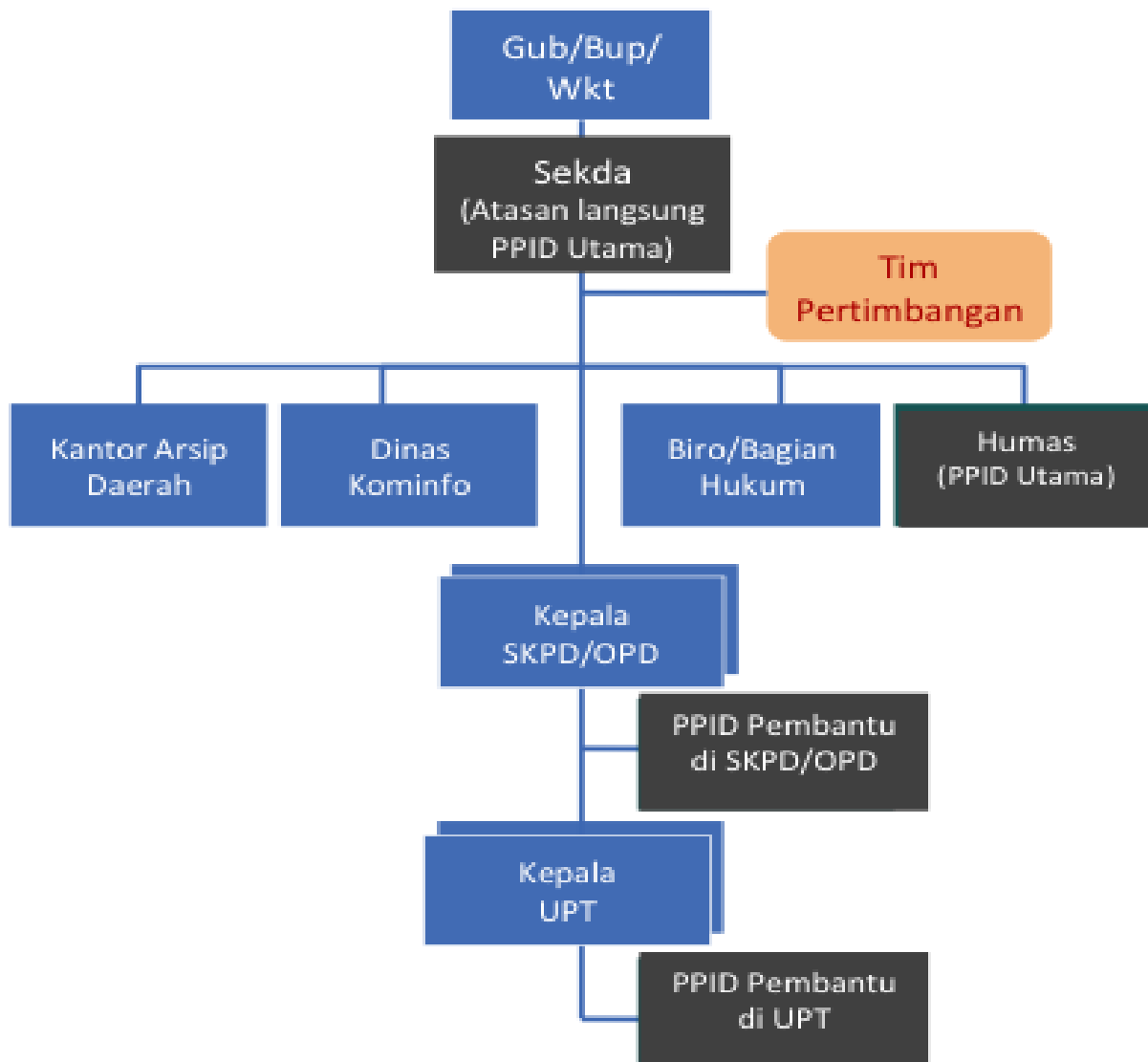
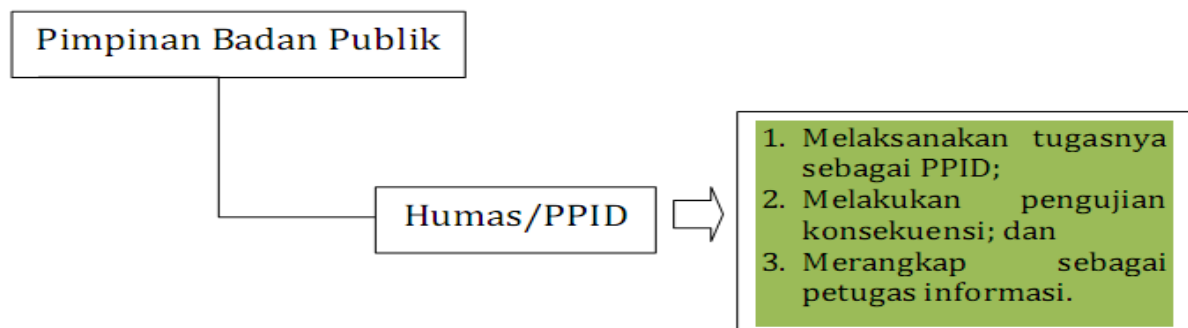
Strategi untuk Membuat PPID yang Efektif:

- a. Melibatkan semua unit dalam Badan Publik untuk mendesain PPID dan mengelaborasi Prosedur Operasi Standar (POS) untuk informasi publik;
- b. Mempertimbangkan tugas dan fungsi utama PPID dalam konteks tugas pokok dan fungsi Badan Publik secara keseluruhan;
- c. Menganalisis apakah fungsi manajemen informasi haruslah tersentralisasi (terkonsentrasi di satu unit tertentu) atau terdesentralisasi (dibagi antara unit-unit yang berbeda);
- d. Adalah penting untuk memilih petugas yang tepat sebagai PPID, dan untuk memilih staff pendukung yang layak, dengan mempertimbangkan tugas, kewajiban, dan kewenangannya;
- e. Membuat mekanisme yang efektif untuk berkoordinasi antara PPID dan struktur pendukungnya;
- f. Memastikan bahwa PPID dibuat secara baik melalui Surat Keputusan dari kepala / pimpinan tertinggi Badan Publik;
- g. Membuat prosedur yang baik untuk PPID dan struktur pendukungnya, dengan membuat POS untuk merespon permohonan informasi publik (lihat Bagian 2);
- h. Membuat mekanisme yang efektif untuk koordinasi antara PPID (baik PPID Pembantu maupun Utama) dengan pegawai lainnya di badan publik tersebut.
- i. Meningkatkan kapasitas PPID dan struktur pendukungnya untuk memperkuat manajemen dan ketentuan informasi publik sebagaimana dimandatkan dalam UU 14/2008.

¹⁷Josi Khatarina, dkk. Tanya Jawab Standar Layanan Informasi Publik, (Jakarta: Komisi Informasi Pusat, 2010), Hal. 18.

¹⁸*Ibid*, Hal 19.

Contoh Struktur PPID untuk Badan Publik Pusat:¹⁹¹⁹ Ahmad Alamsyah Saragih, 2012.

Contoh Struktur PPID di Daerah:²⁰**Contoh Struktur PPID di Organisasi yang Sederhana:²¹**²⁰ *Ibid.*²¹ JosiKhatarina, *Opcit*, Hal. 22.

2. Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik

Pasal 4 huruf a Perki 1/2010 mewajibkan seluruh Badan Publik untuk menetapkan standar operasional prosedur layanan informasi publik (SOP). SOP ini merupakan bagian dari sistem informasi dan dokumentasi yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik. Penyusunan SOP ini oleh Badan Publik berpedoman pada UU KIP, Perki 1/2010, dan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan. SOP ini sekurang-kurangnya memuat ketentuan mengenai:²²

- a. Kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID;
- b. Kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional (i.e. arsiparis, pranata komputer, petugas meja informasi, dll);
- c. Kejelasan pembagian tugas, tanggungjawab, wewenang PPID –dalam hal terdapat lebih dari satu PPID;
- d. Kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
- e. Standar layanan informasi publik serta tata cara pengelolaan keberatan di internal Badan Publik;
- f. Tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan informasi publik.

SOP ini berfungsi:

- a. Memberikan kepastian mengenai:
 - 1) Siapa orang yang bertanggungjawab atas suatu tugas dan tanggungjawab;
 - 2) Tugas yang harus dilakukan oleh setiap personel yang terlibat;
 - 3) Tata cara melaksanakan tugas dan tanggungjawab;
 - 4) Hasil yang harus dicapai dalam pelaksanaan sebuah tugas dan tanggungjawab;
 - 5) Jangka waktu yang diperlukan untuk melakukan atau menyelesaikan sebuah tugas dan tanggungjawab;
- b. Indikator mengukur kinerja;
- c. Pembagian tugas dan tanggungjawab antar personel yang terlibat.

Dalam kaitan dengan pengelolaan dan pelayanan informasi, SOP ini setidaknya mengatur tata kerja dalam:

- a. Pengumpulan informasi (data, dokumen, dll);
- b. Pengolahan informasi menjadi daftar informasi sesuai dengan kategori informasi yang diatur dalam UU KIP;
- c. Pengumuman informasi secara pro-aktif (i.e. website, papan pengumuman, dll);
- d. Pelayanan permohonan informasi;
- e. Penyusunan laporan tentang layanan informasi;
- f. Pengelolaan sengketa informasi.

3. Daftar Informasi Publik (DIP)

Pasal 1 angka 7 Perki 1/2010 menyatakan, *“Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan*

²²Pasal 38 ayat (2) Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan." DIP ini merupakan salah satu informasi publik yang wajib tersedia setiap saat,²³ dan wajib ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala.²⁴ Selain merupakan informasi yang wajib tersedia setiap saat, penyusunan DIP akan bermanfaat untuk:

- Mempermudah petugas informasi dalam melayani permohonan informasi. Hal ini karena DIP dapat berfungsi sebagai panduan mengenai informasi apa saja yang dikuasai oleh Badan Publik, dalam format apa informasi tersebut dapat disediakan, dll.
- Mempermudah masyarakat dalam meminta informasi ke Badan Publik. Dengan adanya DIP, masyarakat telah memiliki informasi awal mengenai informasi apa saja yang dikuasai oleh Badan Publik beserta format informasi yang tersedia.

Format DIP:

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu & Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia (Softcopy/Hardcopy)	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

4. Meja Informasi

Pasal 1 angka 6 Perki 1/2010 menyatakan, *"Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik."* Meja informasi ini merupakan salah satu sarana prasarana yang wajib disediakan Badan Publik untuk melayani permohonan informasi publik.²⁵ Fungsi utama meja informasi adalah sebagai tempat pelayanan permohonan informasi yang langsung berhubungan dengan pemohon informasi. Diharapkan, meja informasi ini dapat mempermudah dan memberikan kepastian tempat bagi masyarakat dalam melakukan permohonan informasi.

Meja informasi tidak boleh dipahami secara sempit sebagai bentuk fisik meja, akan tetapi lebih menekankan pada fungsi terkait pelayanan informasi yang memberikan kepastian tempat pelayanan permohonan informasi yang langsung berhubungan dengan pemohon informasi. Dengan demikian fungsi meja informasi dapat dilekatkan melalui pendekatan praktis pelaksanaan pelayanan informasi yang sebelumnya telah dilaksanakan Badan Publik.

Fungsi meja informasi ini harus dilengkapi dengan perangkat pelayanan informasi sebagaimana dimandatkan dalam Perki 1/2010, yaitu:

- DIP;
- Formulir Permohonan Informasi Publik;

²³ Pasal 11 ayat (1) huruf a Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

²⁴ Pasal 4 huruf g, Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

²⁵ *Ibid*, Pasal 4 huruf e.

- c. Buku Register Permohonan Informasi Publik;
- d. Formulir Pemberitahuan Tertulis;
- e. Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi;
- f. Buku Register Keberatan;
- g. Perangkat lain yang relevan untuk mendukung pelayanan informasi.

5. Website

Website merupakan salah satu media penyebarluasan informasi yang paling efektif, karena dapat menjangkau berbagai lapisan masyarakat di mana saja dan kapan saja. *Website* akan berperan dalam mempermudah Badan Publik dalam menyediakan dan mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara berkala dan informasi yang wajib diumumkan serta merta. Bahkan beberapa Badan Publik telah memberikan layanan permohonan informasi *online* melalui *website* mereka. Namun demikian, keberadaan *website* tidak dapat menjadi alasan bagi Badan Publik untuk tidak melakukan pelayanan terhadap permohonan informasi. Harus dipahami bahwa Badan Publik memiliki kewajiban menyediakan dan memberikan informasi berdasarkan permohonan (*passive disclosure*) dan kewajiban menyediakan dan mengumumkan informasi tanpa menunggu permohonan (*pro-active disclosure*), melalui berbagai media, salah satunya adalah *website*.

6. Laporan tentang Layanan Informasi Publik

Pasal 4 huruf h jo Pasal 36 Perki 1/2010 memandatkan Badan Publik untuk membuat laporan tentang layanan informasi publik. Laporan ini termasuk sebagai informasi yang wajib tersedia setiap saat²⁶ yang disusun setiap tahun, selambat-lambatnya 3 bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir,²⁷ dan disampaikan kepada Komisi Informasi.²⁸ Laporan ini setidaknya berisi:

Materi	Rincian
1. Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik	Peraturan, Keputusan dan Instruksi pimpinan instansi; Surat Perintah/Edaran dan kebijakan yang diterbitkan terkait pelayanan informasi publik.
2. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik	▪ Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya; ▪ Sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan ▪ anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
3. Rincian pelayanan Informasi Publik	▪ Jumlah permohonan Informasi Publik; ▪ Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu; ▪ Jumlah permohonan Informasi Publik yang

²⁶ Pasal 11 ayat (1) huruf h Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

²⁷ Pasal 36 ayat (1) Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

²⁸ *Ibid*, Pasal 36 ayat (2).

	dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan ▪ Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
4. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik	▪ Jumlah keberatan atau banding atas keberatan yang diterima; ▪ Tanggapan atas keberatan atau banding atas keberatan yang dikeluarkan dan pelaksanaannya oleh instansi; ▪ Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; ▪ Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh instansi; ▪ Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; ▪ Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh instansi.
5. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik	Faktor yang menghambat pelaksanaan informasi publik di instansi, baik yang datang dari luar maupun dari dalam instansi.
6. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik	Langkah-langkah yang akan dilaksanakan instansi dalam rangka mengatasi kendala dan memperbaiki kualitas pelayanan informasi publik di instansi.

Tidak ada format khusus laporan ini, yang terpenting adalah laporan tersebut memuat informasi-informasi sebagaimana di atas. Fungsi laporan ini antara lain:

- Untuk menginformasikan pengelolaan dan pelayanan informasi publik kepada masyarakat;
- Wujud pertanggungjawaban Badan Publik kepada masyarakat;
- Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Badan Publik, khususnya dalam keterbukaan informasi.

Sesi 4 – Mengategorikan Informasi Publik

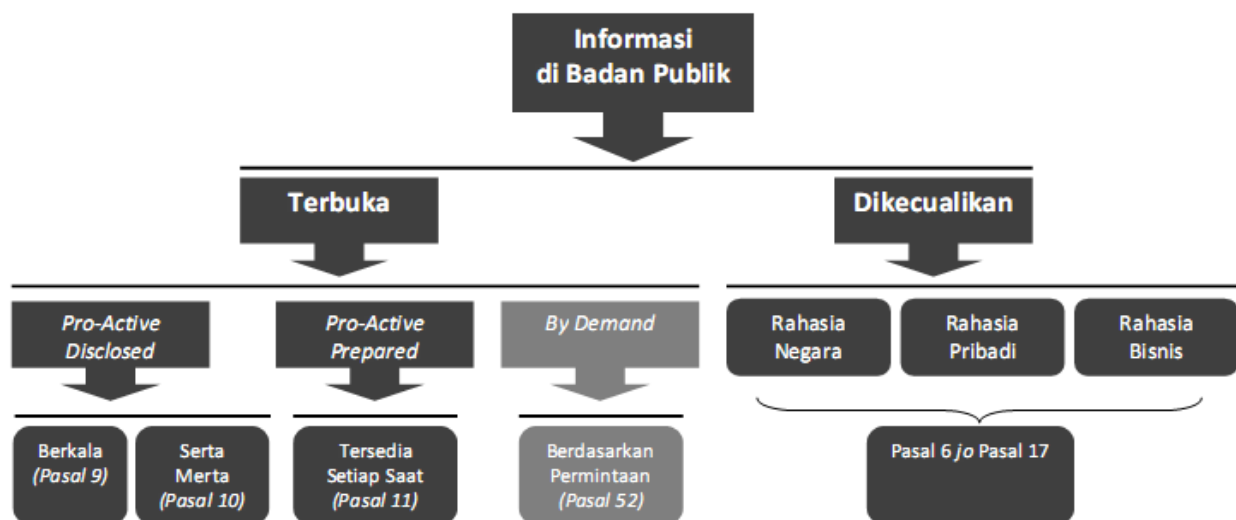
Mengingat banyaknya informasi publik yang dikuasai suatu Badan Publik, maka dalam pengelolaannya dibutuhkan pendokumentasian yang baik dan kejelasan mengenai informasi mana yang bersifat terbuka dan yang dikecualikan. Hal ini penting, mengingat perubahan paradigma dari “informasi tertutup” menjadi “informasi terbuka” di era keterbukaan informasi publik yang menuntut kejelasan mengenai informasi yang wajib untuk diumumkan dan disediakan serta bagaimana cara penyediaan dan pengumumannya. Disinilah titik penting pengkategorian informasi publik dalam menyelenggarakan keterbukaan informasi publik.

UU KIP mengelompokkan informasi publik dalam lima kategori, yaitu:

1. Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
2. Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta;
3. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat;
4. Informasi publik yang diberikan berdasarkan permintaan;
5. Informasi publik yang dikecualikan.

Kategori ke-5 tidak dinyatakan secara eksplisit, akan tetapi dijelaskan di Pasal 52 UU KIP, yaitu “informasi publik yang wajib diberikan berdasarkan permohonan sebagaimana ditentukan dalam perundang-undangan ini”

Dari kategori informasi di atas, pengkategorian informasi publik dapat dipersempit dalam 3 kategori besar, yaitu yang wajib diumumkan (secara berkala dan secara serta merta), wajib disediakan (tersedia setiap saat dan atas dasar permintaan), dan informasi yang dikecualikan. Berikut adalah gambaran pembagian informasi publik sebagaimana digambarkan Komisi Informasi Pusat:²⁹



- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Proactive disclosed</i>: Informasi berkala dan serta merta. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasal 6 UU KIP ▪ Pasal 17 UU KIP |
|--|---|

²⁹Alamsyah Saragih, *Pengecualian Informasi di Badan Publik Negara*, (Komisi Informasi Pusat, Jakarta: 2012), Hal. 18.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Proactive prepared</i>: informasi tersedia setiap saat. ▪ <i>By demand</i>: Informasi berdasarkan permintaan (selain proactive disclosed, proactive prepared dan yang dikecualikan) | |
|---|--|

Sumber: Alamsyah Saragih, Pengecualian Informasi di Badan Publik Negara

Secara detail, berikut adalah penjelasan mengenai pembagian kategori informasi publik dalam UU KIP:

1. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Definisi:

Adalah informasi yang wajib diperbaharui kemudian disediakan dan diumumkan kepada publik secara rutin atau berkala sekurang-kurangnya setiap 6 bulan sekali.

Tata Cara Penyediaan dan Pengumuman:

1. melalui situs resmi badan publik;
2. melalui papan pengumuman yang mudah diakses oleh masyarakat;
3. mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat; dan
4. harus memperhatikan bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

Informasi-Informasi yang termasuk dalam Kategori Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala:

Pasal 9 UU KIP *jo.* Pasal 11 Perki 1/2010, mengatur mengenai informasi-informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala minimal mencakup informasi sebagai berikut:

- 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 melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan;
- b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;

3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
 7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara ;
 9. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum ;
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- d. ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. neraca;
 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
 4. daftar aset dan investasi;
- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik;
- f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;
 2. daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;
- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
- h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
- i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;

- j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik;

Contoh informasi berkala yang diumumkan dalam website resmi badan publik:

Kementerian Komunikasi dan Informasi	Kementerian Kesehatan
▪ Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Visi dan Misi, Pejabat Struktural Eselon I dan II Kementerian Komunikasi dan Informatika ▪ Program dan Kegiatan Kemenkominfo Tahun Anggaran 2011-2014 ▪ Laporan Akuntabilitas Kinerja Kemenkominfo Tahun 2010 ▪ Ringkasan Laporan Keuangan Tahun 2011: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan PNB ▪ Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2012, Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa, Ketentuan Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa di Kemenkominfo ▪ Ringkasan jumlah permohonan informasi publik, jumlah yang dikabulkan, waktu yang diperlukan serta alasan penolakan ▪ Pengaduan dan penyalahgunaan wewenang	▪ Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan ▪ Data Pejabat dan Unit Kerja Kementerian Kesehatan ▪ Himpunan Peraturan Perundang-undangan Bidang Kesehatan ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ LAKIP Kementerian Kesehatan (Tahun 2010, Tahun 2011) - Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Kesehatan - Tahun 2010 (Neraca, LRA per Unit Utama) - Tahun 2011 (Neraca, LRA per Unit Utama) ▪ Laporan Pelaksanaan Jamkesmas dan Jampersal ▪ Laporan Pelaksanaan Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) (SK 2011, Dana 2011) ▪ Profil Anggaran Kesehatan Yang Disalurkan Dari Pusat Ke Provinsi dan Kabupaten/Kota Tahun 2012 (dengan mengajukan permohonan informasi melalui Pojok Informasi)

Hal lain yang penting diperhatikan dalam pemenuhan informasi yang wajib diumumkan secara berkala adalah media pengumumannya. Website merupakan media yang efektif dan merupakan salah satu inovasi yang diusung dalam inisiatif *open government*, dengan mengingat jumlah pengguna internet di Indonesia yang terus meningkat, hingga mencapai 24,23% dari total populasi Indonesia saat ini.³⁰ Akan tetapi patut diakui bahwa sebagian besar masyarakat Indonesia masih

³⁰Jumlah pengguna Internet di Indonesia bertambah menjadi sekitar 63 juta orang pada 2012 dari sebelumnya 55 juta orang pada 2011. Pengguna Internet terbanyak saat ini masih berada di Pulau Jawa. Posisi kedua diikuti Pulau Sumatera, Sulawesi, Bali, dan Kalimantan. Sumber: Tempo.com, "Jumlah Pengguna Internet Indonesia Terus Melonjak", Rabu, 12 Desember 2012, berdasarkan survey oleh Asosiasi Penyelenggara Jasa Internet Indonesia tahun 2012

belum memiliki akses terhadap internet maupun kemampuan untuk mengaksesnya, sehingga media informasi konvensional lainnya yang dapat menjangkau masih sangat dibutuhkan untuk dapat memenuhi kriteria “cara penyampaian yang mudah dijangkau oleh masyarakat.” Beberapa contoh media yang dimanfaatkan pemerintah dalam menyampaikan informasi yang wajib diumumkan secara berkala ini melalui pilihan media berikut, antara lain:

- Papan komunikasi di kantor badan publik yang bersangkutan;
- Poster;
- Leaflet;
- Surat kabar;
- Radio;
- Televisi;
- Inovasi melalui media lainnya.

Penyederhanaan bahasa dokumen yang dibuka kepada masyarakat juga merupakan suatu tantangan yang perlu diatasi Badan Publik dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat. Tidak jarang dokumen yang dikuasai badan publik disediakan mentah-mentah dalam bentuk aslinya, yang terkadang hanya dapat dibaca oleh mereka yang memiliki pengetahuan dan keterampilan tertentu.

- Salah satu contohnya adalah penyampaian dokumen anggaran dalam bentuk *citizen budget*. Ini dilakukan dengan meringkas pos-pos anggaran yang berkaitan dengan masyarakat dan mengelaborasikannya dalam narasi singkat untuk mempermudah masyarakat memahami anggaran tersebut. Di samping memublikasikan dokumen anggarannya sendiri, dipublikasikan pula *citizen budget* tersebut.
- Contoh lainnya adalah dokumen AMDAL yang tebalnya dapat mencapai ratusan halaman dengan bahasa sains yang sangat teknis. Penting bagi pemerintah untuk menemukan cara mengekstraksi informasi-informasi paling penting dalam dokumen ini dan mentranslasikannya dalam bahasa non-teknis, yang hingga kini belum dilakukan.

Setiap tahunnya, Komisi Informasi melakukan kajian terhadap kepatuhan Badan Publik dalam melakukan pengungkapan informasi yang wajib diumumkan secara berkala dalam *website* resminya. Hasil kajian tahun 2012 yang diumumkan pada 28 September 2012, bertepatan dengan *Right to Know Day*, menunjukkan *website* yang mendapatkan Peringkat 1 dan dapat dijadikan contoh adalah:

- Badan Publik Pusat: Kementerian Perindustrian (nilai 95.31) (<http://www.kemenperin.go.id/>)
- Badan Publik Provinsi: Jawa Barat (nilai 75.25) (<http://www.jabarprov.go.id/index.php>)

2. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Definisi:

Adalah informasi yang berkaitan dengan hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan wajib diumumkan secara serta merta tanpa penundaan. Artinya, begitu informasi dimaksud dikuasai oleh badan publik, serta merta harus diumumkan kepada publik. Hal ini bertujuan agar masyarakat dapat mengantisipasi keadaan darurat atau bahaya sehingga dapat meminimalisir akibat/dampak buruk yang ditimbulkan.

Tata Cara Pengumuman Informasi Serta Merta:

1. Diumumkan secara serta merta dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar, mudah dipahami, serta media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan;
2. Terlebih dahulu diumumkan kepada masyarakat yang potensial menjadi korban;
3. Pengumuman informasi serta merta sekaligus diberikan informasi mengenai langkah-langkah mempersiapkan diri dan tindakan yang harus diambil bila keadaan darurat atau bahaya tersebut terjadi, prosedur dan tempat evakuasi, cara mendapatkan bantuan, dll;
4. Diumumkan dengan media yang paling tepat untuk menjangkau masyarakat (misal: pengeras suara, radio, televisi, kentongan, dsb).

Informasi-Informasi yang termasuk dalam Kategori Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta-Merta:

Pasal 10 UU KIP *jo.* Pasal 12 Perki 1/2010, mengatur mengenai informasi-informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta mencakup informasi sebagai berikut:

- 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.

Karena sifatnya yang mengancam hajat hidup dan keselamatan orang banyak, maka kewajiban Badan Publik untuk memastikan informasi ini tersampaikan ke target terdampak menjadi hal yang sangat penting. Karena itu, hal-hal di bawah ini akan membantu Badan Publik dalam menyampaikan informasi yang wajib diumumkan serta merta secara tepat dan efektif:

- memiliki mekanisme penyampaian informasi yang efektif;
- memastikan satuan-satuan kerja yang berhubungan mengetahui dan memahami *job description* terkait mekanisme tersebut ; dan
- mengetahui siapa target terdampak yang perlu mengetahui informasi ini.

Ada kalanya informasi-informasi yang tidak secara lugas ditetapkan dalam UU KIP maupun Perki 1/2010 juga termasuk ke dalam kategori ini berdasarkan interpretasi secara luas dari kategori-kategori di atas, seperti informasi di bawah ini yang termasuk dalam rencana gangguan terhadap utilitas publik. Misalnya:

- Informasi mengenai rencana pemadaman listrik pada wilayah tertentu (i.e. daerah industri, Rumah Sakit, dll), merupakan target terdampak yang lebih rentan terhadap akibat pemadaman;
- Informasi mengenai rencana penutupan jalan, seperti kebijakan plat ganjil-genap di beberapa wilayah di Jakarta;

3. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Definisi:

Adalah informasi yang harus disediakan oleh Badan Publik dan siap tersedia untuk bisa langsung diberikan kepada Pemohon Informasi Publik ketika terdapat permohonan terhadap Informasi Publik tersebut.

Tata Cara Penyediaan Informasi Setiap Saat:

Informasi yang wajib tersedia setiap saat disediakan dan diberikan kepada publik ketika terdapat permintaan atas informasi tersebut. Namun, tidak menutup kemungkinan bagi Badan Publik untuk lebih proaktif mengumumkan beberapa Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat kepada publik apabila ada sarana yang memadai seperti situs resmi. Tindakan proaktif ini akan mengurangi beban badan publik sendiri untuk menjawab setiap permohonan Informasi Publik yang masuk.

Informasi-Informasi yang termasuk dalam Kategori Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat:

Pasal 11 UU KIP *jo.* Pasal 13 Perki 1/2010, mengatur mengenai informasi-informasi yang wajib tersedia setiap saat terdiri dari informasi sebagai berikut:

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

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

Karena banyaknya informasi yang termasuk dalam kategori ini, maka pengarsipan menjadi faktor yang sangat penting dalam kesiapan badan publik untuk menyediakan informasi ini ketika diminta. Beberapa Badan Publik mengidentifikasi informasi-informasi yang paling sering diminta oleh publik

untuk kemudian diunggah melalui *website* atau disediakan dalam meja layanan informasi, sehingga menjadikan pelayanan informasi lebih efisien dengan mengurangi waktu pencarian informasi.

4. Informasi yang Wajib Diberikan atas Dasar Permintaan

Definisi:

Adalah seluruh informasi, baik berkala, serta merta, dan wajib tersedia setiap saat yang wajib disediakan dan diberikan kepada pemohon informasi publik ketika terdapat permohonan terhadap Informasi Publik tersebut.

Informasi yang Termasuk dalam Kategori Wajib Diberikan atas Dasar Permintaan:

Seluruh informasi publik, baik berkala, serta merta, dan wajib tersedia setiap saat yang tidak termasuk sebagai informasi yang dikecualikan atau rahasia.

Tata Cara Penyediaan Informasi atas Dasar Permintaan:

Informasi yang wajib disediakan dan diberikan kepada publik ketika terdapat permintaan atas informasi tersebut. Namun, tidak menutup kemungkinan bagi Badan Publik untuk lebih proaktif mengumumkan informasi yang berada di bawah penguasaan badan publik kepada publik apabila ada sarana yang memadai seperti situs resmi. Tindakan proaktif ini akan mengurangi beban badan publik sendiri untuk menjawab setiap permohonan Informasi Publik yang masuk.

5. Informasi yang Dikecualikan atau Rahasia

Definisi:

Adalah informasi yang sifatnya rahasia dan tidak dapat diakses oleh publik sesuai dengan kriteria yang diatur dalam Pasal 17 UU KIP. Informasi yang dikecualikan ini ditetapkan oleh PPID setelah melakukan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik.

Tata Cara Penyediaan Informasi yang Dikecualikan:

Informasi yang dikecualikan pada prinsipnya tidak boleh dibuka, disediakan, dan diumumkan kepada publik. Namun demikian, apabila badan publik hendak memberikan informasi tersebut, maka terlebih dahulu harus melakukan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik untuk memutuskan apakah informasi tersebut memiliki dampak merugikan kepentingan umum apabila diberikan kepada pemohon informasi.

Pemberian informasi dilakukan setelah mendapat putusan dari Komisi Informasi dan/atau pengadilan yang menyatakan bahwa informasi yang dikecualikan tersebut ternyata diputuskan dapat diberikan kepada pemohon informasi.

Informasi yang Termasuk dalam Kategori Informasi yang Dikecualikan:

Informasi yang termasuk dikecualikan adalah informasi yang apabila dibuka, disediakan, dan diumumkan kepada publik dapat:

- a. menghambat proses penegakan hukum;
- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

- c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- g. mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. mengungkap rahasia pribadi seseorang;
- i. menghambat atau mengganggu keberhasilan proses penyusunan kebijakan.

Selain jenis-jenis informasi yang dikecualikan sebagaimana disebutkan di atas, UU KIP juga mengakui informasi yang dikecualikan berdasarkan undang-undang lain.

Undang-Undang	Informasi yang Dikecualikan
Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan	- laporan hasil pemeriksaan bank; - keterangan nasabah penyimpan dan simpanannya.
Undang-Undang No. 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat	Identitas pelapor yang melaporkan adanya tindak pidana pelanggaran dan kejahatan UU No. 5/1999.
Undang-Undang No. 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi	Informasi yang dikirim dan/atau diterima oleh pelanggan jasa telekomunikasi melalui jaringan telekomunikasi dan/atau jasa telekomunikasi.
Undang-Undang No. 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang	Metode produksi, metode pengolahan, metode penjualan atau informasi lain dibidang teknologi dan/atau bisnis yang memiliki nilai ekonomi dan tidak diketahui oleh masyarakat umum yang dijaga secara patut.
Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman	Informasi rapat permusyawaratan hakim.
Undang-Undang No. 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran	Dokumen rekam medis.

Pengecualian informasi ini akan dibahas secara lebih mendalam dalam Sesi 6 – Mengecualikan Informasi Publik

Menyusun Daftar Informasi Publik

Materi telah diuraikan dalam Sesi 3 - Memahami Kebutuhan dan Infrastruktur untuk Menyelenggarakan Keterbukaan Informasi Publik, pada bagian Daftar Informasi Publik.

Sesi 5 – Melayani Permohonan Informasi Publik

Prinsip Pelayanan Informasi Publik

Pasal 2 ayat (3) UU KIP mengatur prinsip pelayanan informasi publik, yaitu cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana. Prinsip *cepat dan tepat waktu*, berarti bahwa penyampaian informasi publik dilakukan secepat mungkin tanpa penundaan atau sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam UU KIP yaitu 10 hari, dan jika dibutuhkan dapat dilakukan penambahan 7 hari. Prinsip *biaya ringan*, berarti biaya yang dibebankan kepada pemohon informasi hanya terbatas pada pengeluaran riil secara langsung yang dikeluarkan oleh Badan Publik dalam merespon permohonan. Komponen biaya perolehan informasi yang boleh dikenakan kepada pemohon informasi adalah: biaya fotocopy, biaya pengiriman dokumen, dan biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.³¹ Kemudian prinsip *cara sederhana*, berarti prosedur permohonan informasi harus jelas (tempat pelayanan, penanggungjawab pelayanan, proses pelayanan, jangka waktu pelayanan, dan penggunaan bahasa), sehingga memberikan kemudahan bagi pemohon informasi –termasuk bagi pemohon yang memiliki kemampuan berbeda, untuk memperoleh informasi.

Prosedur Pelayanan Informasi Publik

UU KIP dan Perki 1/2010 mengatur dua prosedur pelayanan informasi publik: prosedur aktif dan prosedur pasif. Prosedur aktif dilakukan dengan mengumumkan informasi secara pro-aktif kepada masyarakat melalui media website, papan pengumuman, leaflet, atau media lain yang relevan. Sedangkan prosedur pasif dilakukan melalui penyediaan informasi berdasarkan permohonan sebagaimana dalam Pasal 22 UU KIP *jo* Pasal 22 – 28 Perki 1/2010.

Sebelum berdiskusi lebih jauh mengenai prosedur pelayanan informasi melalui penyediaan informasi berdasarkan permohonan, perlu kiranya dipahami mengenai:

1. Syarat Pemohon dan Termohon Informasi Publik

Pasal 1 angka 12 UU KIP menyebutkan, “*Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.*” Dari definisi tersebut dapat diketahui bahwa pemohon informasi publik dibatasi dengan status kewarganegaraan Indonesia. Dengan demikian, pembuktian status kewarganegaraan Indonesia adalah:

- Orang perorangan (*natural person*) –dibuktikan dengan fotocopy identitas (KTP/SIM/Paspor);
- Badan Hukum –dibuktikan dengan Anggaran Dasar yang didaftarkan dan disahkan di Kementerian Hukum dan HAM.

Adalah penting untuk mengingat bahwa persyaratan ini tidak boleh digunakan sebagai penghambat yang tidak penting. Dengan kata lain, badan publik tidak boleh mesyaratkan banyak formulir

³¹Pasal 27 ayat (2) Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

identifikasi, atau sebuah bentuk identifikasi spesifik yang tidak dimiliki semua Warga Negara Indonesia, seperti passport.

Sedangkan termohon informasi publik adalah Badan Publik (lih. Sesi 2).

2. Biaya Pelayanan Informasi

Sebagaimana telah disebutkan di awal Sesi ini, bahwa Badan Publik diperbolehkan mengenakan biaya pelayanan informasi yang terbatas pada: biaya fotocopy, biaya pengiriman dokumen, dan biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga. Pengenaan dan besaran biaya ini harus ditetapkan dengan surat keputusan pimpinan badan publik dan harus didaftarkan sebagai Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP).

Contoh Penetapan Biaya oleh Pengadilan Agama Lamongan:

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Lamongan No: W13-A17/91/HK.05/SK/I/2012 menetapkan biaya penggandaan Rp 100,00/lembar dan biaya transportasi untuk penggandaan sebesar Rp 10.000,00.

Pengenaan biaya haruslah masuk akal, dan haruslah secara kasar sesuai dengan harga dari jasa yang sama atau ekuivalen dalam sektor privat, semisal dalam toko fotokopi.

3. Formulir-Formulir yang Digunakan dalam Pelayanan Informasi

Perki 1/2010 mengamanatkan formulir-formulir yang wajib disediakan badan publik untuk mempermudah pelayanan informasi, yaitu:

- a. *Formulir Permohonan Informasi*. Formulir ini merupakan dokumen yang berisi mengenai catatan mengenai identitas pemohon informasi publik dan informasi yang dimohon. Untuk itu, Petugas Informasi perlu memastikan bahwa pemohon informasi mengisi dokumen permohonan informasi secara lengkap, meliputi:
 - Identitas pemohon informasi –apakah pemohon merupakan warga negara Indonesia atau bukan. Oleh karena itu, Petugas Informasi harus meminta salinan identitas pemohon informasi. Apabila pemohon informasi adalah orang perorangan, maka harus dibuktikan dengan KTP, SIM, atau paspor. Sedangkan Badan Hukum, dibuktikan dengan Anggaran Dasar lembaga, serta memastikan bahwa yang melakukan permohonan adalah orang yang berwenang bertindak atas nama badan hukum tersebut.
 - Rincian informasi yang dibutuhkan –kelengkapan dan kejelasan informasi yang diminta. Misal: informasi yang diminta adalah dokumen Laporan Keuangan, maka harus jelas Laporan Keuangan tahun berapa yang diminta. Melakukan klarifikasi dan konfirmasi di awal permohonan akan memudahkan petugas informasi untuk mencari dan menyediakan informasi yang dimohon.
 - Cara memperoleh informasi –pemohon informasi seringkali mengabaikan bagaimana ia ingin memperoleh informasi, apakah dengan cara melihat/mencatat di tempat atau mendapatkan salinan informasi. Jika pemohon ingin mendapatkan salinan informasi, petugas informasi memberitahukan bahwa biaya penggandaan akan ditanggung oleh pemohon informasi.

- Cara mendapatkan salinan informasi –dengan mengambil langsung, melalui kurir, pos, faksimili, atau e-mail. Hal ini berkaitan pula dengan apakah informasi yang diminta dalam bentuk *softcopy* atau *hardcopy*.

b. *Buku Register Permohonan Informasi Publik*

Buku ini merupakan buku catatan sistematis mengenai permohonan informasi yang mencakup data yang ada dalam formulir permohonan informasi hinggadiberikan/ditolaknya suatu informasi. Petugas informasi wajib melakukan pendataan permohonan informasi dalam buku register ini.

c. *Formulir Pemberitahuan Tertulis*

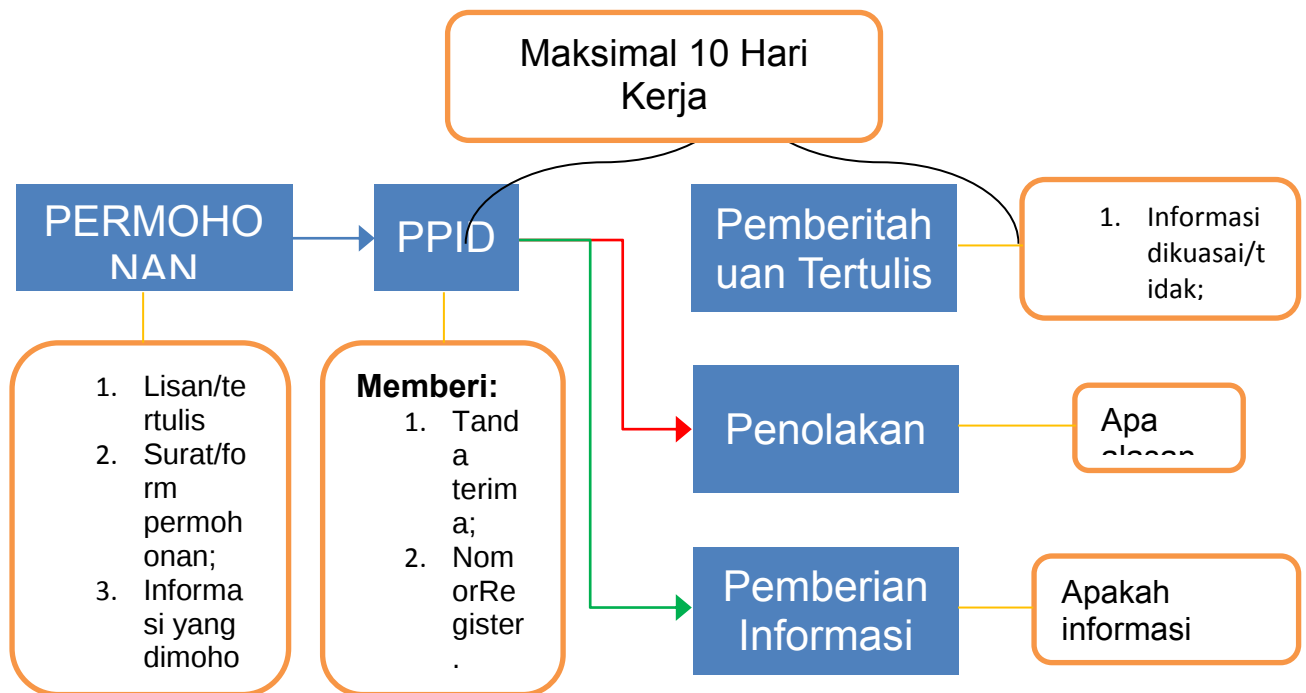
Formulir ini digunakan untuk memberitahu pemohon informasi mengenai keberadaan informasi yang dimohon, bisa atau tidaknya informasi yang dimohon diberikan, biaya perolehan informasi, dan waktu penyediaan. Jika informasi tersebut memuat konten yang rahasia secara parsial, maka dijelaskan pula mengenai bagian yang dihitamkan/dikaburkan. Hal-hal yang penting untuk diperhatikan adalah sebagai berikut:

- Penguasaan informasi publik –apabila Badan Publik yang dimohon tidak menguasai informasi tersebut, maka perlu mencantumkan Badan Publik mana yang menguasainya;
- Bentuk fisik yang tersedia –apakah informasi tersebut ada dalam format *hardcopy* atau *softcopy*;
- Biaya yang dibutuhkan –jika ada biaya, maka diberitahukan biaya yang dibutuhkan;
- Dalam hal informasi tidak dapat diberikan.Terdapat dua alasan: informasi belum dikuasai atau informasi belum didokumentasikan.

d. *Formulir Penolakan*

Formulir ini digunakan dalam hal informasi yang dimohon termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan untuk disediakan dan diberikan kepada pemohon informasi berdasarkan pengecualian Pasal 17 UU KIP. Dalam batas tersebut, Badan Publik harus mencantumkan penjelasan penuh mengapa informasi tersebut dikecualikan, dan menginformasikan kepada pemohon mengenai hak mereka untuk melakukan keberatan.

4. Prosedur Pelayanan Informasi



Penjelasan:

No.	Tahapan	Tindakan Badan Publik	Jangka Waktu
1.	Permohonan Informasi	1. Permohonan informasi dapat dilakukan secara lisan atau tertulis, baik dengan datang langsung atau tidak: - Jika permohonan informasi dilakukan dengan datang langsung secara lisan, petugas informasi mencatatkan permohonan informasi tersebut dalam formulir permohonan informasi; - Jika permohonan dilakukan secara tertulis dengan datang langsung, petugas informasi langsung memeriksa kelengkapan permohonan tersebut; - Jika permohonan dilakukan secara lisan tidak dengan datang langsung (i.e. melalui telepon), petugas informasi mencatatkan permohonan informasi tersebut dalam formulir permohonan informasi; - Jika permohonan dilakukan secara tertulis tidak dengan datang langsung (i.e. melalui email atau aplikasi on-line), petugas informasi langsung memeriksa kelengkapan permohonan tersebut dan mengontak pemohon jika belum lengkap;	Jangka waktu 10 hari dimulai pada saat informasi diterima.
		2. Memeriksa kelengkapan permohonan informasi	[saat permohonan]

		(mengacu pada Lampiran III Perki 1/2010: Formulir Permohonan Informasi): - Identitas Pemohon (nama, alamat, nomor telepon, dll); - Rincian Informasi yang dimohon; - Tujuan penggunaan informasi; - Cara memperoleh informasi; - Cara mengirimkan informasi;	diterima]
		3. Mencatat permohonan informasi dalam Buku Register Permohonan Informasi. Petugas harus mencatat nomor register permohonan dalam tanda terima permohonan informasi sesuai dalam Buku Register Permohonan Informasi.	Harus dilakukan sesegera mungkin.
		4. Memberikan tanda terima permohonan informasi kepada pemohon informasi. - Jika permohonan dilakukan dengan datang langsung, tanda terima langsung diberikan saat itu juga; - Jika permohonan dilakukan tanpa datang langsung, tanda terima dikirimkan atau diberitahukan kepada pemohon informasi.	Harus dilakukan sesegera mungkin.
2.	Memproses Permohonan Informasi	1. Mengkaji apakah badan publik menguasai informasi yang berhubungan dengan permohonan. Hal ini mencakup kajian mengenai informasi apa yang dicari oleh Pemohon dan menemukan informasi apa yang dikuasai oleh Badan Publik yang dapat menjawab permohonan tersebut. 2. PPID akan perlu berkonsultasi dengan petugas lain yang terkait setelah ia memutuskan perihal dari permohonan tersebut, untuk mencari tahu apakah petugas tersebut menguasai informasi yang dimohon. Untuk melakukan ini, adalah penting untuk membuat sistem komunikasi internal dalam badan publik yang memungkinkan PPID untuk melanjutkan permohonan kepada pihak terkait. 3. Jika informasi telah ditentukan, langkah selanjutnya adalah untuk menentukan apakah informasi tersebut termasuk dalam informasi yang dikecualikan (lihat Sesi berikutnya) dan menentukan apakah dapat disediakan dalam bentuk yang diminta oleh Pemohon (dan jika tidak, dalam bentuk apa informasi tersebut harus diberikan)	Semua langkah ini harus dilakukan dalam periode 10 hari.

3.	Memberikan tanggapan terhadap permohonan informasi	Terdapat kemungkinan tanggapan sebagai berikut: 1. Badan Publik memberikan informasi yang dimohon. Dalam hal ini, notifikasi tertulis harus memberitahukan: - Format informasi publik - Biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh Informasi Publik yang dimohon - Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan 2. Badan Publik tidak menguasai informasi tersebut. Dalam hal ini, notifikasi tertulis harus memberitahukan: - Bahwa Badan Publik tidak menguasai informasi tersebut - Badan Publik mana yang menguasai informasi tersebut, jika diketahui 3. Badan Publik menolak memberikan informasi yang dimohon, baik secara keseluruhan maupun secara sebagian. Penolakan untuk menyediakan informasi yang dirahasiakan harus berdasarkan Pasal 17 UU KIP (lih. Sesi berikutnya). Dalam hal ini, notifikasi tertulis harus mengindikasikan: - Alasan spesifik dari penolakan pemberian informasi; - Penjelasan mengenai penghitaman informasi, jika ada; - Hak pemohon untuk melakukan keberatan.	Dalam 10 hari kerja
3.	Perpanjangan waktu pemberian informasi	Perpanjangan waktu pemberian informasi dapat dilakukan dalam hal Badan Publik masih membutuhkan waktu tambahan untuk menanggapi permohonan informasi sebagaimana Angka 2 di atas. Perpanjangan waktu disampaikan melalui Surat Pemberitahuan Tertulis sebelum hari ke-10 setelah diterimanya permohonan informasi. Perpanjangan waktu dapat dilakukan dalam hal: - Badan Publik membutuhkan tambahan waktu untuk memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan, termasuk kebutuhan untuk berkonsultasi dengan pihak lain; - Informasi yang dimohonkan dikuasai oleh Badan Publik yang bersangkutan namun masih butuh waktu hingga dapat diberikan karena kompleksitas permohonan; - Badan Publik yang bersangkutan menguasai	Dikirim dalam 10 hari; diperbolehkan tambahan 7 hari kerja

		informasi tersebut sebagian saja;	
--	--	-----------------------------------	--

Sesi 6 – Mengecualikan Informasi Publik

1. Prinsip Pengecualian Informasi

Pada prinsipnya UU KIP menjamin seluas-luasnya akses publik terhadap informasi. Namun demikian, jaminan akses ini dibatasi oleh pengecualian informasi yang pada prinsipnya bertujuan melindungi kepentingan publik. Untuk memastikan perlindungan atas kepentingan publik ini, UU KIP menganut dua prinsip pengecualian informasi, yaitu:³²

1. Setiap informasi publik dipresumsikan bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik (*maximum access*).
2. Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas (*limited exemption*).
3. Pengujian konsekuensi (*consequential harm test*), yaitu pengujian mengenai konsekuensi hukum mengenai ada tidaknya suatu undang-undang yang mengecualikan suatu informasi untuk dibuka kepada publik.
4. Pengujian manfaat yang lebih besar (*public interest test*), sekalipun ketika keterbukaan akan menyebabkan kerugian terhadap kepentingan yang dilindungi, informasi tersebut tetap harus dibuka kecuali jika kerugian tersebut lebih besar daripada kepentingan publik dalam pembukaan informasi.
5. Pengecualian dengan batas waktu atau masa retensi³³ Misalnya setelah 20 tahun.

2. Uji Konsekuensi

Uji konsekuensi adalah suatu persyaratan bahwa pengecualian apapun terhadap keterbukaan harus berdasarkan dapat ditunjukkannya resiko kerugian yang spesifik terhadap suatu kepentingan yang dilindungi. Hal ini dinyatakan dalam pasal 2 ayat 4) UU KIP. UU KIP juga mengatur daftar spesifik kepentingan yang dilindungi dari kerugian dengan penahanan informasi.³⁴

Pengecualian ini harus diinterpretasikan sesuai dengan tujuannya secara umum. Pendapat ahli dapat merupakan suatu hal yang penting untuk mengerti secara penuh konsekuensi keterbukaan.

Siapa yang Melakukan Uji Konsekuensi?

Pasal 19 UU KIP menyatakan:

“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.”

Kemudian Pasal 45 ayat (1) UU KIP menyatakan:

³² Pasal 2 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

³³ *Ibid*, Pasal 20.

³⁴ Alamsyah Saragih, *Pengecualian Informasi di Badan Publik Negara*, (Jakarta: Komisi Informasi Pusat RI, 2012), hlm. 23.

"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."

Berdasarkan kedua pasal tersebut berarti uji konsekuensi dilakukan oleh Badan Publik, dalam hal ini adalah PPID.

Kategori Kerugian

Pasal 17 UU KIP mengatur daftar eksklusifkepentingan-kepentingan yang dilindungi yang dapat menjustifikasi pengecualian:

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

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

3. Informasi yang Dikecualikan di Undang-Undang Lain

Selain jenis-jenis informasi yang dikecualikan sebagaimana disebutkan di atas, UU KIP juga mengakui informasi yang dikecualikan berdasarkan undang-undang lain. Undang-undang di bawah memuat pengecualian tambahan:

Undang-Undang	Informasi yang Dikecualikan
Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan	- laporan hasil pemeriksaan bank; - keterangan nasabah penyimpan dan simpanannya.
Undang-Undang No. 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat	Identitas pelapor yang melaporkan adanya tindak pidana pelanggaran UU No. 5/1999.
Undang-Undang No. 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi	Informasi yang dikirim dan/atau diterima oleh pelanggan jasa telekomunikasi melalui jaringan telekomunikasi dan/atau jasa telekomunikasi.
Undang-Undang No. 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang	Metode produksi, metode pengolahan, metode penjualan atau informasi lain dibidang teknologi dan/atau bisnis yang memiliki nilai ekonomi dan tidak diketahui oleh masyarakat umum yang dijaga secara patut.
Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman	Informasi rapat permusyawaratan hakim.
Undang-Undang No. 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran	Dokumen rekam medis.

Tata Cara Melakukan Uji Konsekuensi:

Berikut ini langkah-langkah sederhana sebagai contoh untuk melakukan uji konsekuensi:

No	Aktivitas	Rincian Aktivitas
1.	Memahami Informasi yang Diminta	1. Secara hati-hati mengeksaminasi isi dari permohonan 2. Mengidentifikasi dokumen yang merespon permohonan tersebut 3. Mengidentifikasi unit kerja yang menguasai informasi tersebut
2.	Memahami isi dokumen dan informasi yang diminta	4. Apakah dokumen tersebut memuat informasi yang tercakup dalam cakupan rezim pengecualian?
3.	Mengkaji Konsekuensi yang Timbul	5. Mengidentifikasi kerugian spesifik yang dapat muncul dari pembukaan informasi (jika diperlukan, dapat dilakukan konsultasi ahli) 6. Apakah tujuan kerahasiaan tersebut memiliki relevansi

		dengan pengecualian pada pasal 17 UU KIP? (jika ya, tutup)
4.	Memutuskan apakah harus mengaplikasikan pengecualian atau tidak, berdasarkan kepentingan publik yang lebih tinggi	7. Mengidentifikasi kerugian spesifik dan mengadopsi posisi hukum berdasarkan kerugian tersebut. 8. Jika keputusan ini telah tercapai, PPID dapat melakukan uji kepentingan publik.

4. Uji Kepentingan Publik

Memahami uji kepentingan publik:

Informasi yang telah diketahui kemungkinan besar akan menghasilkan kerugian spesifik terhadap kepentingan yang dilindungi harus tetap dibuka, apabila berdasarkan uji kepentingan publik, ada kepentingan publik yang mengatasi kerugian ini.

Siapa yang Berwenang Melakukan Uji Kepentingan Publik?

UU KIP tidak secara jelas mengatur siapa yang melakukan uji kepentingan umum, akan tetapi secara masuk akal telah jelas dari konteksnya bahwa pengujian ini juga harus dilakukan oleh PPID. Hal ini perlu dilakukan pada saat yang sama dengan dilakukannya uji konsekuensi.

Pertimbangan Relevan:

Terdapat beberapa keuntungan besar dari membuka informasi yang harus dipertimbangkan dalam mengaplikasikan uji kepentingan publik:

1. Dampak positif keterbukaan dalam partisipasi publik dalam proses pengambilan keputusan. Informasi yang terkait dengan topik-topik sensitif dapat sangat mencerahkan. Adalah penting untuk mempertimbangkan apakah keterbukaan akan berkontribusi terhadap diskursus publik;
2. Jika informasi mencakup detail mengenai ancaman terhadap kehidupan, kesehatan atau keamanan publik, maka biasanya hal ini termasuk dalam cakupan kepentingan publik untuk dibuka;
3. Jika informasi mencakup detail mengenai bagaimana badan publik berinteraksi dengan publik;
4. Jika informasi mencakup pencerahan mengenai korupsi atau penyalahgunaan jabatan, biasanya merupakan kepentingan publik untuk dibuka;
5. Jika informasi mencakup pencerahan mengenai pelanggaran Hak Asasi Manusia atau tindakan ilegal, biasanya merupakan kepentingan publik untuk dibuka;
6. Jika informasi akan mempromosikan akuntabilitas yang lebih besar dari badan publik.

Selain itu, dalam mengecualikan informasi publik, terdapat beberapa hal yang tidak seharusnya dipertimbangkan sebagai “kerugian” dalam mengaplikasikan uji kepentingan publik.

Relevan	Tidak Relevan
Akuntabilitas pelaksanaan tugas negara dan penggunaan dana publik	Mempermalukan pemerintah/pejabat

Kesehatan dan keamanan publik	Mengakibatkan ketidakpercayaan terhadap pemerintah/pejabat
Keadilan	Mengakibatkan kebingungan/kesalahpahaman di masyarakat
Kebutuhan individu mendapatkan bukti dalam proses hukum yang sedang atau potensial berlangsung	

5. Pengaburan atau Penghitaman Informasi yang Dikecualikan

Tujuan:

Ketika uji konsekuensi dan uji kepentingan publik membawa kepada kesimpulan bahwa informasi yang dimohonkan harus ditutup, PPID perlu mempertimbangkan apakah sebuah dokumen dapat diberikan dalam bentuk yang dihitamkan/dikaburkan. Jika dimungkinkan untuk menghitamkan/mengaburkan informasi yang sensitif sekaligus tetap memberikan bagian lainnya dari dokumen tersebut, hal ini perlu dilakukan dibandingkan menolak permohonan seutuhnya. Ini memberikan keuntungan ganda dengan menyediakan informasi sebanyak mungkin bagi publik dengan tetap melindungi material yang dikecualikan berdasarkan hukum.

Informasi yang dihitamkan atau dikaburkan:

Keputusan untuk menghitamkan/mengaburkan informasi harus diambil berdasarkan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik. Dengan kata lain, informasi yang dihitamkan/dikaburkan haruslah berpotensi merugikan kepentingan yang dilindungi, dan kerugian tersebut haruslah lebih besar dibandingkan kepentingan publik jika informasi tersebut dibuka.

Sebagai contoh aplikasi hal ini, bayangkanlah sebuah dokumen seperti anggaran yang memuat sejumlah informasi yang tidak merugikan dalam jumlah yang signifikan, namun juga memuat detail personal, seperti alamat, nomor registrasi pegawai atau nomor akun Bank dari petugas publik tertentu. Dokumen tersebut secara keseluruhan bersifat publik, akan tetapi aspek tertentu dari dokumen tersebut harus dikecualikan dari keterbukaan.

Tata Cara Penghitaman atau Pengaburan:

Untuk melakukan penghitaman atau pengaburan informasi dikecualikan dalam sebuah dokumen, maka perlu melakukan:

- Langkah pertama adalah untuk mengidentifikasi bagian-bagian spesifik (kata-kata, frasa, kalimat atau paragraf) yang mengandung informasi yang dikecualikan. Identifikasi ini harus dilakukan sesuai dengan prinsip akses maksimum dengan pengecualian terbatas;
- Hitamkan atau kaburkan bagian yang dikecualikan tersebut (hanya bagian ini saja):
 - Dokumen tertulis – dihitamkan dengan spidol
 - Dokumen elektronik – diblok atau mengganti bagian informasi yang dikecualikan dengan frasa: dihapus.

Dalam menghitamkan/mengaburkan informasi, adalah penting untuk menjelaskan informasi apa yang telah dihilangkan dan dari mana.

Contoh Penghitaman:³⁵

Lembar Jawaban Komputer hasil seleksi CPNS: informasi yang dikaburkan adalah nama dan informasi pribadi lainnya.

The image displays two versions of a computer-graded answer sheet (Lembar Jawaban Komputer) for CPNS selection. The left version shows a fully filled-out form with a name and personal information. The right version shows the same form with the name and personal information fields redacted with black boxes. A large blue arrow points from the left sheet to the right sheet, with the text "Penghitaman dengan alas" (Redaction with reason) written inside the arrow.

SELEKSI PENERIMAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL TENAGA STRATEGIS LAINNYA

[NAMA INSTANSI]

Nama Peserta

Instansi yg dilamar

Nomor Peserta

Tgl Lahir

Kode Soal

Dasar Pendidikan untuk melai

SLTA D-I D-II D-III D-IV

Tanda Tangan

JAWABAN

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40

41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60

61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80

81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120

JAWABAN

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40

41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60

61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80

81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120

³⁵ Ahmad Alamsyah Saragih, 2012.

Sesi 7 – Menyelesaikan Sengketa Informasi Publik

Memahami Definisi dan Ruang Lingkup Sengketa Informasi Publik

Pasal 1 angka 5 UU KIP menyebutkan, *“Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.”*

Sengketa informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh informasi publik adalah sengketa yang diakibatkan dari adanya hambatan pemohon informasi dalam memperoleh informasi publik, baik melalui permohonan informasi publik maupun tanpa permohonan informasi publik. Hambatan-hambatan dalam memperoleh informasi publik melalui permohonan informasi publik antara lain:³⁶

- a. Penolakan atas permohonan informasi berdasarkan alasan pengecualian informasi;
- b. Permohonan informasi tidak ditanggapi;
- c. Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- d. Permohonan informasi tidak dipenuhi atau penghitaman informasi;
- e. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
- f. Penyampaian informasi melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP.

Sedangkan hambatan dalam memperoleh informasi publik tanpa terlebih dahulu melakukan permohonan informasi publik karena badan publik tidak menyediakan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan serta merta.

Para Pihak dalam Sengketa Informasi Publik

Pasal 1 angka 6 Perki 2/2010 menyebutkan, *“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.”* Kualifikasi ini harus dikombinasikan dengan definisi pada Artikel 1 (5) UU no. 14/2008, yang berarti bahwa pemohon harus:

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Pemohon informasi publik yang mendapatkan hambatan dalam memperoleh informasi;
- c. Mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik ke Komisi Informasi.

Sedangkan termohon penyelesaian sengketa informasi publik, sesuai Pasal 1 angka 7 Perki 2/2010 adalah Badan Publik.

Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi

UU KIP mengatur penyelesaian sengketa informasi publik dalam empat tahap, yaitu:

1. Keberatan (di internal Badan Publik);
2. Sengketa di Komisi Informasi;

³⁶Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

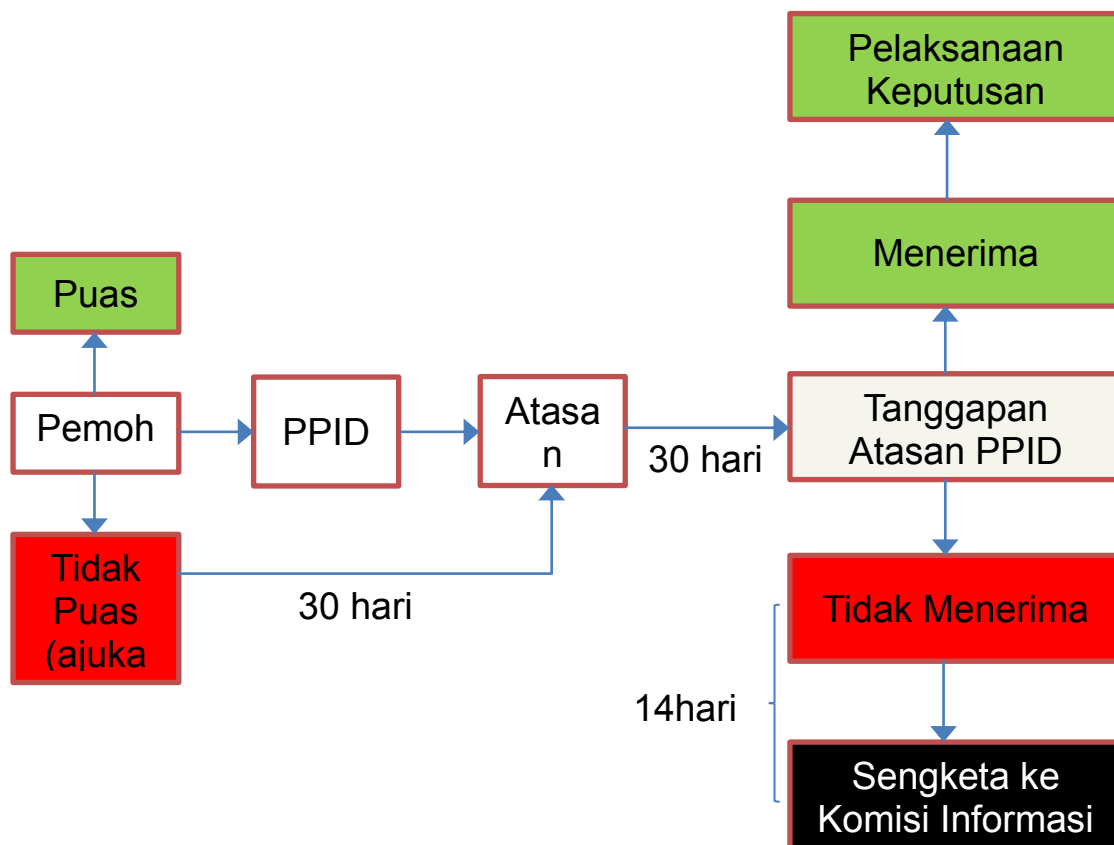
3. Sengketa di Pengadilan Negeri atau Pengadilan Tata Usaha Negara;
4. Kasasi di Mahkamah Agung.

Tahap 1: Keberatan di Internal Badan Publik

Keberatan merupakan upaya penyelesaian sengketa informasi di internal badan publik. Keberatan dapat diajukan terkait dengan setiap kegagalan badan publik untuk memproses permohonan sehubungan dengan aturan yang berlaku, termasuk³⁷:

- a. Penolakan atas permohonan informasi berdasarkan alasan pengecualian informasi;
- b. Permohonan informasi tidak ditanggapi;
- c. Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- d. Permonan informasi tidak dipenuhi;
- e. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
- f. Penyampaian informasi melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP.

Alur keberatan dapat dilihat sebagaimana dalam diagram di bawah ini:



Penjelasan Diagram:

1. Keberatan dapat diajukan kepada Atasan PPID melalui PPID:
 - a. Paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud Pasal 35 ayat (1) UU KIP;

³⁷ Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

- b. Pemohon mengajukan keberatan secara lisan atau tertulis (surat tertulis atau mengisi formulir keberatan).

Dalam hal menerima keberatan atas permohonan informasi, petugas informasi memastikan permohonan keberatan sekurang-kurangnya memuat:

- a. nomor registrasi pengajuan keberatan (diberikan oleh Petugas);
- b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
- c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
- d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
- e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
- f. alasan pengajuan keberatan;
- g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
- h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
- i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
- j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

Selain hal di atas, petugas informasi wajib:

- a. mencatat permohonan keberatan tersebut dalam Register Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VIII (Format Buku Register Keberatan) Perki 2/2010;
 - b. memberikan tanda terima pengajuan keberatan kepada Pemohon Keberatan.
2. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan atas keberatan dalam jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak permohonan keberatan diterima. Tanggapan Atasan PPID dapat berupa: a) mengabulkan keberatan pemohon informasi dan memberikan informasi yang dimohon atau menyelesaikan permasalahan yang diajukan; atau b) menguatkan putusan PPID untuk tidak memberikan informasi yang dimohon. Dalam hal Atasan PPID menguatkan putusan PPID, maka harus disertakan alasan dari keputusan yang diambilnya. Atasan PPID juga harus memastikan tanggapan atas keberatan setidaknya 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 atau menyelesaikan permasalahan yang diajukan; dan
 - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

Dalam memberikan tanggapan atas keberatan, Atasan PPID melakukan analisis substantif terhadap alasan diajukannya keberatan sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat (1) UU KIP, yaitu:

- a. Dalam hal penolakan atas dasar alasan pengecualian informasi, Atasan PPID memeriksa apakah penolakan sudah tepat dilakukan berdasarkan pengecualian informasi sebagaimana diatur dalam pasal 17 UU KIP melalui mekanisme uji konsekuensi dan uji kepentingan publik.
- b. Dalam hal tidak disediakannya informasi berkala, Atasan PPID melakukan telaah apakah informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala belum dimuat dalam situs resmi badan publik, papan pengumuman, atau media lain. Jika benar, Atasan PPID harus

menyediakan dan mengumumkan informasi tersebut kepada publik melalui media yang tersedia sesegera mungkin (i.e. situs resmi, papan pengumuman, leaflet, dll).

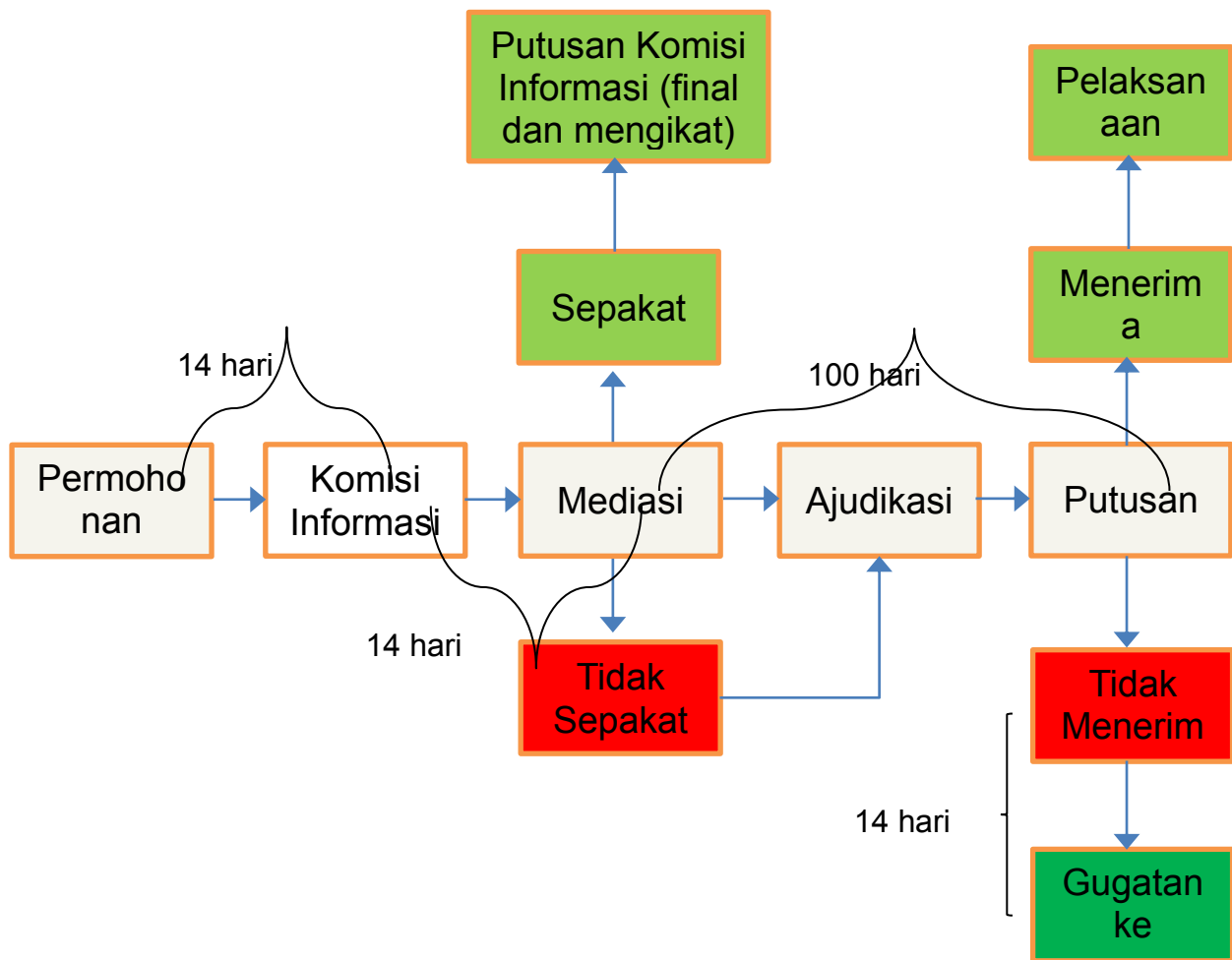
- c. Dalam hal badan publik gagal memberikan tanggapan terhadap permohonan informasi, berarti Atasan PPID harus meminta PPID untuk merespon sesegera mungkin, dan harus menginformasikan kepada PPID pentingnya menepati batas waktu yang telah ditetapkan.
- d. Dalam hal permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta, terdapat tiga kemungkinan, yaitu: informasi yang diberikan tidak lengkap, informasi yang diberikan berbeda dengan yang dimohon, atau informasi hanya secara sebagian diberikan. Hal ini terjadi karena:
 - Interpretasi yang berbeda antara pemohon informasi dengan badan publik atas informasi yang dimohon (i.e. informasi yang dimohon kurang jelas). Oleh karena itu, badan publik perlu mengklarifikasi informasi yang dimohon, dan apabila badan publik menguasai seluruh informasi yang diminta, badan publik dapat memberikan informasi tersebut.
 - Badan publik tidak atau belum menguasai seluruh informasi yang diminta. Hal ini terkait pada manajemen arsip dan/atau penguasaan Badan Publik atas informasi. Oleh karena itu, Badan Publik harus memastikan bahwa informasi yang diminta di bawah penguasaannya atau tidak, sudah dikuasai atau belum, dll. Dalam hal informasi yang diminta belum dikuasai, Atasan PPID dapat menjawab bahwa informasi yang diminta belum dikuasai dan menjelaskan kapan informasi tersebut akan dikuasai. Bagaimanapun, dalam hal badan publik seharusnya memiliki informasi tersebut, perlu dipertimbangkan apakah badan publik dapat menguasai informasi tersebut dan memberikannya kepada pemohon. Dalam hal informasi yang diminta bukan menjadi kewenangannya, badan publik dapat memberikan referensi kepada Pemohon mengenai Badan Publik mana yang menguasai informasi tersebut.
 - PPID tidak melayani permohonan secara serius, dalam hal ini Atasan PPID wajib memastikan bahwa permohonan dilakukan kembali secara layak dan menginformasikan kepada PPID mengenai pentingnya melayani permohonan secara serius.
- e. Dalam hal pengenaan biaya yang tidak wajar, maksudnya adalah badan publik mengenakan biaya perolehan informasi di luar standar yang berlaku (biaya yang diperbolehkan: biaya salinan, biaya pengiriman, dan biaya pengurusan izin dari pihak ketiga terhadap informasi yang memuat informasi pihak ketiga tersebut). Dapat juga berarti badan publik mengenakan biaya tanpa mempertimbangkan standar biaya yang berlaku umum (i.e. pengenaan biaya yang terlalu mahal).
- f. Dalam hal penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam UU KIP, Atasan PPID harus memerintahkan respon segera terhadap pemohon, dan harus menginformasikan kepada PPID pentingnya mematuhi timeline yang berlaku.

Tahap 2: Sengketa Informasi di Komisi Informasi

Penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dilakukan dalam hal tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi publik. Pasal 3 ayat (2) Perki 2/2010 menyebutkan dua alasan permohonan sengketa informasi di Komisi Informasi, yaitu:

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

- 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.

Alur penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi:**Penjelasan Diagram:**

- Permohonan penyelesaian sengketa informasi diajukan ke Komisi Informasi paling lambat 14 hari kerja sejak:³⁸
 - Tanggapan tertulis atas keberatan dari Atasan PPID diterima oleh Pemohon; atau
 - berakhirnya jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja pemberian tanggapan tertulis oleh atasan PPID.
- Permohonan diajukan secara tertulis kepada Komisi Informasi, yang setidaknya-tidaknya memuat:³⁹
 - Identitas pemohon;
 - Alasan pengajuan permohonan sengketa;
 - Amar yang dimohonkan untuk diputus Komisi Informasi;
 - Pemohon wajib melampirkan dokumen pendukung dalam permohonan sengketa, sebagai berikut;
 - Bukti identitas (KTP, anggaran dasar, surat kuasa (jika diwakilkan));
 - Bukti bahwa telah mengajukan permohonan informasi kepada Badan Publik (surat atau formulir permohonan informasi, surat pemberitahuan tertulis dari badan publik);

³⁸ Pasal 11 Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi.

³⁹ *Ibid*, Pasal 7.

- Bukti bahwa telah mengajukan Keberatan kepada Atasan PPID (surat pengajuan keberatan dan/atau surat tanggapan Atasan PPID atas keberatan);
 - Bukti-bukti lain yang relevan.
3. Penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi dilakukan melalui dua cara, yaitu: mediasi dan adjudikasi non-litigasi.

Mediasi

Pasal 1 angka 8 Perki 2/2010 menyatakan, *“Mediasi adalah penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.”* Kemudian Pasal 3 ayat (3) secara umum menyebutkan bahwa mediasi hanya dilakukan karena salah satu atau beberapa alasan sebagaimana dimaksud Pasal 35 ayat (1) huruf b-g UU KIP⁴⁰ yaitu:

- Informasi tidak dipublikasikan secara proaktif
- Tidak ada tanggapan terhadap permohonan
- Tanggapan tidak sesuai dengan permohonan
- Pengenaan biaya yang tinggi dan tidak masuk akal
- Permohonan tidak diproses dalam jangka waktu yang ditentukan

Point-point di atas tidak mencakup permasalahan di mana permohonan ditolak dengan dasar pengecualian.

Mediasi dilaksanakan sesuai dengan prinsip mediasi yang berlaku umum, yaitu bersifat sukarela, tertutup –kecuali para pihak menghendaki lain.⁴¹ Mediasi dilakukan paling lama 14 hari kerja sejak mediasi pertama dilaksanakan.⁴² Mediasi ini akan menghasilkan dua kemungkinan, yaitu:

- a. Kesepakatan para pihak yang dituangkan dalam Kesepakatan Perdamaian kemudian dikukuhkan oleh Komisi Informasi dalam Putusan Mediasi;
- b. Mediasi gagal, yang disebabkan oleh: (1) salah satu pihak atau para pihak menyatakan secara tertulis bahwa proses mediasi gagal; (2) salah satu pihak atau para pihak menarik diri dari perundingan; atau (3) kesepakatan mediasi belum tercapai dalam jangka waktu 14 hari kerja.

Ajudikasi Non-Litigasi

Pasal 1 angka 9 Perki 2/2010 menyatakan, *“Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.”* Kemudian Pasal 3 ayat (4) menyatakan bahwa penyelesaian sengketa informasi melalui adjudikasi non-litigasi hanya dapat ditempuh dengan alasan:

- a. penolakan atas permohonan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP; atau
- b. Pemohon informasi publik telah menempuh upaya penyelesaian sengketa melalui mediasi namun proses mediasi gagal atau salah satu atau para pihak menarik diri dari proses mediasi.

⁴⁰ Alasan sengketa informasi sebagaimana dimaksud Pasal 35 ayat (1) huruf b-g lebih disebabkan karena alasan prosedural.

⁴¹ Pasal 29 Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi.

⁴² *Ibid*, Pasal 31.

Dengan kata lain, sengketa mengenai penolakan berdasarkan pengecualian langsung diproses dalam prosedur adjudikasi non-litigasi.

Ajudikasi non-litigasi harus selesai selama-lamanya 40 hari kerja sejak pelaksanaan adjudikasi pertama⁴³ dan dilaksanakan dengan prinsip-prinsip, yaitu:⁴⁴

- a. Terbuka untuk umum;
- b. Dalam hal Majelis Komisioner (Komisi Informasi) melakukan pemeriksaan dokumen yang memuat informasi yang didalilkan dikecualikan berdasarkan Pasal 17 UU KIP, pemeriksaan dilakukan secara tertutup, pemohon dan kuasanya, dan kuasa termohon tidak boleh melihat atau ikut melakukan pemeriksaan terhadap dokumen tersebut, dan Majelis Komisioner wajib menjaga kerahasiaan dokumen tersebut.
- c. Majelis Komisioner bersifat aktif dalam proses persidangan untuk menggali kebenaran materiil berdasarkan alat bukti yang ada.
- d. Beban pembuktian ada di Badan Publik.

Ajudikasi non-litigasi dilakukan untuk memeriksa: a) keterangan atau kuasanya; b) keterangan termohon atau kuasanya; c) surat-surat; d) keterangan saksi –jika diperlukan; e) keterangan ahli –jika diperlukan; f) rangkaian data, keterangan, perbuatan, keadaan, atau peristiwa yang bersesuaian dengan alat-alat bukti lain yang dapat dijadikan petunjuk, apabila diperlukan; dan/atau; g) kesimpulan dari Para Pihak –jika ada. Sidang adjudikasi dilakukan dalam beberapa tahap persidangan, yaitu: a) pemeriksaan awal; b) pembuktian; c) pemeriksaan setempat –jika diperlukan; d) kesimpulan para pihak; dan e) putusan.

Ajudikasi non-litigasi ini menghasilkan Putusan Majelis Komisioner yang dibacakan dalam sidang yang terbuka untuk umum. Putusan Majelis Komisioner secara garis besar akan berisi salah perintah sebagaimana dimaksud Pasal 46 ayat (1) dan ayat (2) UU KIP, yaitu:

- (1) *Putusan Komisi Informasi tentang pemberian atau penolakan akses terhadap seluruh atau sebagian informasi yang diminta berisikan salah satu perintah di bawah ini;*
 - a. *Membatalkan putusan atasan Badan Publik dan memutuskan untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik sesuai dengan keputusan Komisi Informasi; atau*
 - b. *Mengukuhkan putusan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk tidak memberikan informasi yang diminta sebagian atau seluruhnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.*
- (2) *Putusan Komisi Informasi tentang pokok keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g, berisikan salah satu perintah di bawah ini:*
 - a. *Memeintahkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk menjalankan kewajibannya sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang ini;*

⁴³ *Ibid*, Pasal 44.

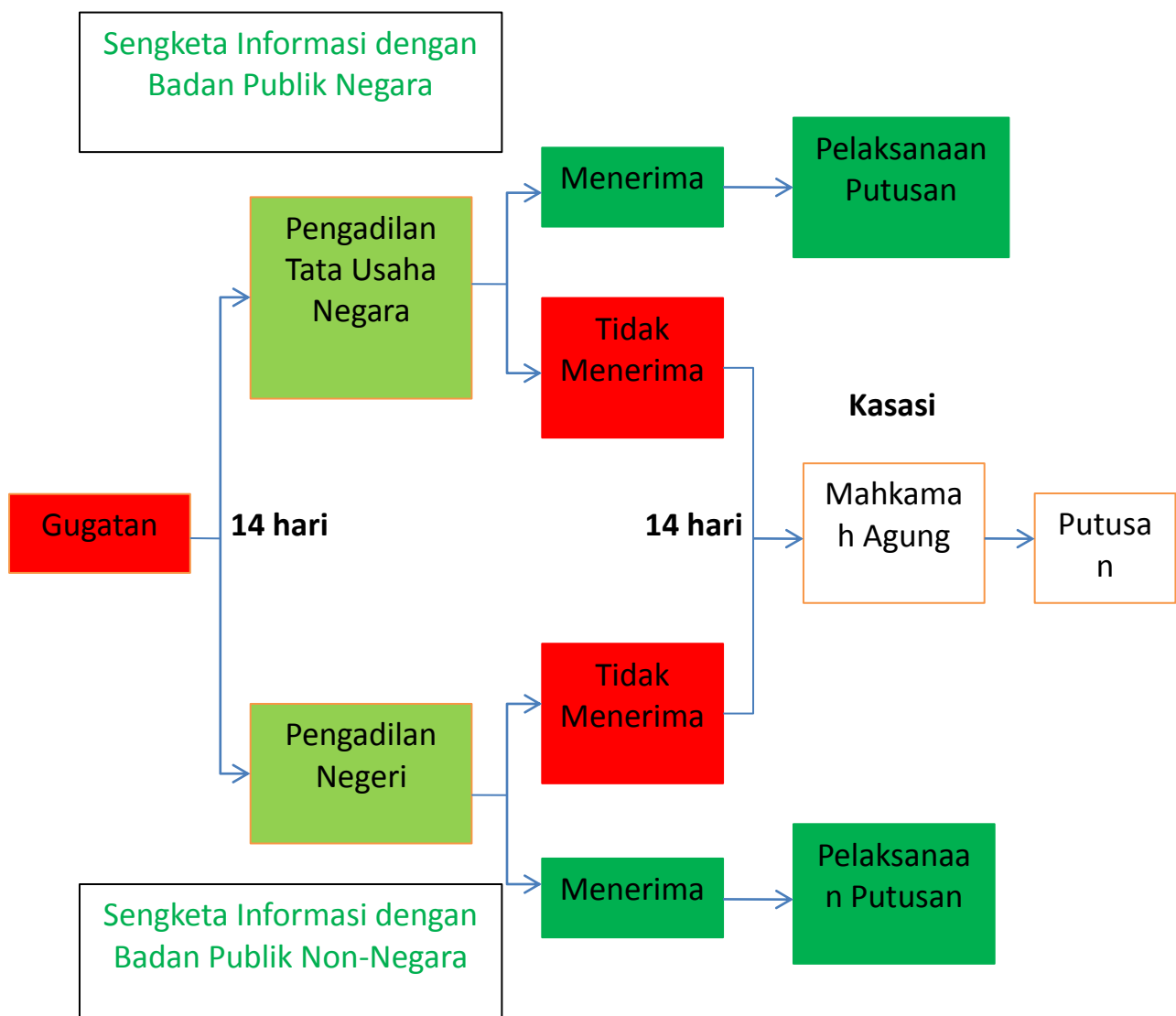
⁴⁴ *Ibid*, Pasal 33.

- b. Memerintahkan Badan Publik untuk memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu pemberian informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini; atau
- c. Mengukuhkan pertimbangan atasan Badan Publik atau memutuskan mengenai biaya penelusuran dan/atau penggandaan informasi.

Tahap 3: Sengketa Informasi di Pengadilan

Pasal 62 ayat (1) Perki 2/2010 menyatakan bahwa terhadap putusan adjudikasi non-litigasi Komisi Informasi dapat diajukan ke pengadilan sebagaimana dimaksud Pasal 47 UU KIP. Kemudian Pasal 48 ayat (1) UU KIP memberikan alasan dilakukannya gugatan ke pengadilan, yaitu karena salah satu atau para pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menerima putusan adjudikasi dari Komisi Informasi. Pengajuan gugatan dilakukan paling lambat 14 hari kerja setelah diterimanya putusan Komisi Informasi.

Alur penyelesaian sengketa informasi di pengadilan:



Penjelasan Diagram:

1. Pengajuan sengketa informasi ke pengadilan dilakukan paling lambat 14 hari kerja setelah diterimanya putusan Komisi Informasi. Pasal 47 UU KIP membagi dua kewenangan relatif pengadilan dalam menyelesaikan sengketa informasi, yaitu:
 - a. Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) apabila yang digugat adalah Badan Publik Negara.
 - b. Pengadilan Negeri (PN) apabila yang digugat adalah Badan Publik selain Badan Publik Negara.
2. Pengadilan memeriksa putusan Komisi Informasi, berkas perkara, permohonan gugatan dan jawaban atas gugatan tertulis dari para pihak.
3. Dalam waktu paling lama 60 hari kerja sejak majelis hakim ditetapkan, pengadilan harus sudah memberi putusan terhadap sengketa informasi tersebut, yang berisi putusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 UU KIP, yaitu:

(1) Putusan pengadilan tata usaha negara atau pengadilan negeri dalam penyelesaian sengketa informasi publik tentang pemberian atau penolakan akses terhadap seluruh atau sebagian informasi yang diminta berisi salah satu perintah berikut:

- a. *Membatalkan putusan Komisi Informasi dan/atau memerintahkan Badan Publik:*
 1. *Memberikan sebagian atau seluruh informasi yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi Publik; atau*
 2. *Menolak memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik.*
- b. *Menguatkan putusan Komisi Informasi dan/atau memerintahkan Badan Publik:*
 1. *Memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik;*
 2. *Menolak memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.*

(2) Putusan pengadilan tata usaha negara atau pengadilan negeri dalam penyelesaian sengketa informasi publik tentang pokok keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g berisi salah satu perintah berikut:

- a. *Memerintahkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk menjalankan kewajibannya sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/atau memerintahkan untuk memenuhi jangka waktu pemberian informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.*
- b. *Menolak permohonan pemohon informasi publik; atau*
- c. *Memutuskan biaya penggandaan informasi.*

4. Dalam hal salah satu atau para pihak tidak menerima putusan PTUN atau PN, dapat mengajukan kasasi ke Mahkamah Agung paling lambat 14 hari kerja sejak:
 - a. putusan diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum –jika para pihak hadir; atau
 - b. isi atau amar putusan diberitahukan kepada para pihak oleh Jurusita untuk sengketa di PN, atau sejak pemberitahuan putusan dikirimkan melalui pos untuk sengketa di PTUN –jika para pihak tidak hadir.

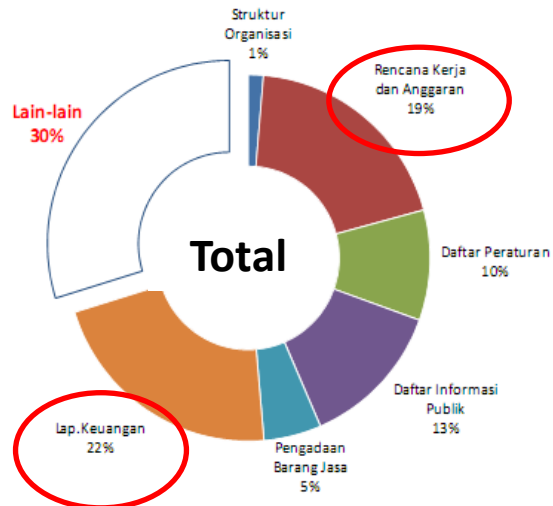
Mahkamah Agung wajib memutus sengketa informasi dalam jangka waktu paling lama 30 hari kerja sejak majelis hakim ditetapkan.

Fakta Sengketa Informasi Publik

70% sengketa informasi publik merupakan sengketa prosedural:

- badan publik tidak menanggapi permintaan informasi;
- Badan publik menanggapi permintaan informasi melebihi batas waktu;
- Badan publik menanggapi permintaan informasi sesuai batas waktu, tetapi informasi yang disediakan tidak sesuai;

(Sumber: Komisi Informasi Pusat, 2011)



Dari Komisi Informasi Pusat (KIP) tersebut terlihat bahwa mayoritas sengketa informasi terjadi karena alasan prosedural (70%). Kemudian dari sisi informasi yang diminta, masih merupakan informasi-informasi terbuka berdasarkan UU KIP maupun Perki 1/2010. Hal ini secara jelas menunjukkan bahwa sengketa informasi yang diajukan ke KIP bukanlah sengketa yang substansial. Oleh karena itu, untuk menghindari terjadinya sengketa prosedural sebagaimana terlihat dari data KIP, perlu dilakukan pembenahan badan publik menyangkut:

1. Perubahan Paradigma

- a. Menginternalisasi dan melaksanakan prinsip *maximum access limited exemption (MALE)*;
- b. Menyediakan dan mengumumkan informasi publik secara pro-aktif. Hal ini dilakukan untuk menghindari beban dalam melayani permohonan informasi, karena informasi telah secara pro-aktif disediakan dan diumumkan melalui website, papan pengumuman, leaflet, dll.
- c. Menanggapi seluruh permohonan informasi dengan baik sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam UU KIP;
- d. Dalam melayani permohonan informasi, jangan menilai pemohon informasi (i.e. tujuan penggunaan informasi, kapasitas dan kualitas pemohon informasi). Kembalilah pada prinsip MALE dan setiap orang berhak untuk meminta informasi;
- e. Keterbukaan informasi bukan berarti kehumasan. Artinya bahwa peran humas berbeda dengan peran keterbukaan informasi. Humas berperan dalam pencitraan badan publik, sedangkan keterbukaan informasi merupakan bentuk pelayanan kepada masyarakat untuk memperoleh informasi.
- f. Keterbukaan informasi tidak boleh hanya berorientasi teknologi informasi. Artinya bahwa penyediaan dan pengumuman informasi tidak boleh hanya dilakukan melalui website atau *computer base* tetapi juga melalui media lain yang mampu menjangkau masyarakat yang tidak atau belum memiliki akses terhadap internet atau teknologi informasi.

2. Pembenahan Internal

- a. Menunjuk PPID, membuat SOP pengelolaan dan pelayanan informasi, menyusun daftar informasi publik, menyediakan tempat pelayanan informasi publik, dll.
 - b. Melakukan pelatihan untuk mengembangkan kapasitas staf badan publik dalam melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi publik, sehingga pengelolaan dan pelayanan informasi publik dapat dilakukan secara maksimal.
 - c. Memberlakukan insentif dan disinsentif terhadap staf dalam melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
3. Membangun komunikasi dan koordinasi
 - a. Internal, antar unit kerja, antar staf, dll.
 - b. Eksternal, antar badan publik dan pelibatan masyarakat.

Sesi 8 – Menyusun Rencana Aksi

1. Pentingnya Rencana Aksi

Kuatnya hukum hak atas informasi sangat ditentukan oleh kekuatan implementasinya. Ketika legislator dapat membuat peraturan yang kuat, dan masyarakat dapat menganut prinsip keterbukaan dan akuntabilitas, adalah peran badan publik untuk mengimplementasikan peraturan ini dalam praktek, dan untuk menyesuaikan model operasionalnya untuk memenuhi tugas-tugas baru ini. Cara paling efektif untuk memastikan kepatuhan terhadap UU 14/2008 dan dengan hak atas informasi sebagai hak asasi manusia internasional adalah dengan membuat Rencana Aksi yang mengkodifikasi kebijakan-kebijakan baru dan menyediakan pedoman operasional untuk membangun sistem dan struktur yang dibutuhkan untuk mengimplementasikan prinsip keterbukaan dan transparansi. Dalam spirit keterbukaan, Rencana Aksi ini harus dipublikasikan secara proaktif.

Terdapat beberapa keuntungan dengan membuat dan mempublikasikan Rencana Aksi yang terkonsolidasi:

- Memastikan kebijakan dan pendekatan yang terunifikasi terhadap keterbukaan diadopsi di seluruh badan publik;
- Menyediakan *roadmap* bagi badan publik untuk mengimplementasikan kewajibannya berdasarkan UU 14/2008, mengizinkan pembuatan prioritas dan komitmen serta jangka waktu yang jelas;
- Menyediakan titik awal di mana kemajuan dapat diukur secara periodik;
- Menunjukkan secara publik komitmen badan publik terhadap keterbukaan, mendorong dialog dengan masyarakat;
- Dapat mendorong perubahan sistematis, mengizinkan badan publik lain yang kurang progresif untuk melihat perubahan positif yang terjadi di sekelilingnya;
- Saling berbagi Rencana Aksi memberikan kesempatan badan publik untuk belajar satu dari yang lainnya, memungkinkan terjadinya praktek yang baik untuk menyaring melalui sektor publik.

2. Merancang Rencana Aksi

Keterlibatan Pegawai

Rencana Aksi yang kuat harus dikembangkan secara inklusif, memastikan semua stakeholder terkait diberikan kesempatan untuk mempengaruhi produk akhir. Melakukan pertemuan internal dapat merupakan hal yang produktif, memancing umpan balik dari pegawai yang tertarik di setiap tingkat. Selain memberikan pedoman praktis untuk implementasi, pendekatan inklusif terhadap pengembangan kebijakan akan memberikan pegawai rasa memiliki proses tersebut, membatasi potensi resistensi birokrasi. Adalah penting untuk mendengarkan pendapat semua orang, termasuk potensi kekhawatiran atau ketakutan terhadap ditingkatkannya keterbukaan. Bagaimanapun, ketika pegawai perlu didorong untuk menyampaikan titik perhatian apapun yang mereka punya, pertemuan harus dilakukan dalam warna yang menekankan keuntungan menyeluruh dari keterbukaan. Ide-ide negatif harus dilarang mendominasi diskusi.

Saran Ahli

Konsultasi dengan ahli keterbukaan informasi, yang mungkin dapat memberikan umpan balik kritis dari proposal, juga merupakan hal yang berguna. Perwakilan dari badan publik yang lebih fasih dalam implementasi Rencana Aksi-nya sendiri dapat juga menyediakan wawasan berharga mengenai kemungkinan-kemungkinan jebakan, ide-ide yang baik untuk dimasukkan, atau saran mengenai bagaimana sebuah proposal dapat disempurnakan, berdasarkan pengalaman mereka.

3. Mendesain Komponen Rencana Aksi yang Kuat

Terdapat komponen-komponen universal yang saling beririsan yang cenderung menghasilkan Rencana Aksi yang kuat. Sebuah Rencana Aksi yang kuat harus:

- Spesifik. Tujuan utama dari merancang Rencana Aksi adalah untuk menentukan tujuan-tujuan nyata untuk keterbukaan dan membuat jalan yang jelas menuju kepatuhan terhadap persyaratan dan prinsip-prinsip yang mendasari UU 14/2008. Sebagai hasil, kejelasan memegang peranan yang penting. Rencana Aksi harus dibuat secara detail, tidak hanya tujuan yang ingin dicapai oleh Badan Publik, akan tetapi bagaimana tepatnya mereka berniat untuk mencapainya, mendelegasikan tanggung jawab pengawasan dan mendesak kepada petugas spesifik atau posisi dalam organisasi. Mengingat Rencana Aksi dimaksudkan sebagai pernyataan publik bagi komitmen organisasi terhadap keterbukaan, dapat dibacanya Rencana Aksi juga merupakan hal penting. Penulisan haruslah secara jelas, dan sejauh mungkin, dalam bahasa non-teknis yang dapat dimengerti oleh pembaca secara umum.
- Waktu yang terukur. Selain persyaratan kejelasan, garis waktu yang definitif untuk setiap langkah implementasi merupakan suatu kebutuhan. Garis waktu ini haruslah dapat dicapai, akan tetapi harus pula mengarahkan badan publik untuk menjaga jadwal seketat mungkin. Dalam menentukan garis waktu untuk tujuan tertentu, patut diingat bahwa UU 14/2008 telah berlaku sejak 2010. Dengan kata lain, jika terdapat persyaratan hukum dalam UU 14/2008 yang belum diimplementasikan dalam badan publik, organisasi tersebut telah setidaknya tiga tahun tertinggal, dihitung pada 30 April 2013.
- Ambisius. Keuntungan keterbukaan sebagaimana dimuat dalam Sesi 1, seperti membersihkan manajemen yang buruk dan memperbaiki hubungan dengan publik, memiliki potensi untuk meningkatkan kondisi kerja dalam badan publik, serta juga memberikan keuntungan operasional secara keseluruhan. Badan Publik, dengan demikian perlu untuk melihat pengaturan dalam UU 14/2008 sebagai kesempatan dibandingkan sebagai kewajiban hukum. Rencana Aksi yang baik akan melangkah lebih jauh dari memenuhi persyaratan teknis minimum dalam UU 14/2008 dan bertujuan untuk menjadikan badan publik tersebut sebagai pemimpin keterbukaan. Hal ini benar terkait dengan keterbukaan proaktif di mana, dalam membuat sistem yang progresif, persyaratan hukum hanya dipandang sebagai titik awal.

- Progresif. Keterbukaan adalah sebuah ideal untuk dikejar, dibandingkan sebagai titik akhir untuk dicapai. Selalu ada ruang untuk perbaikan. Garis waktu selalu dapat lebih pendek, standar manajemen informasi selalu dapat diperbaiki, dan selalu ada lebih banyak informasi untuk dipublikasikan secara proaktif. Sebagai hasil, sebuah Rencana Aksi yang baik harus mengizinkan perbaikan secara terus-menerus, dan serangkaian tujuan yang terus makin baik. Rencana tersebut harus dilihat kembali dan diperbaharui dari waktu ke waktu untuk memastikan bahwa ia tetap relevan dan menuju progress yang lebih baik dalam implementasi UU 14/2008.
- Evaluatif. Sebuah Rencana Aksi yang efektif mensyaratkan bahwa kemajuan harus dimonitor dan dievaluasi, baik berdasarkan tujuan program yang bersifat segera maupun ideal jangka panjangnya. Konsultasi publik dan masyarakat sipil harus menjadi bagian dari proses evaluatif, untuk memastikan bahwa perbaikan dirasakan oleh publik dan untuk menentukan lintasan selanjutnya dari Rencana Aksi.

4. Komponen Substantif Rencana Aksi yang Kuat

Isi spesifik dari masing-masing Rencana Aksi akan bervariasi bergantung pada masing-masing titik awal badan publik. Bagaimanapun, terlepas dari perkembangan implementasi yang telah dicapai sejauh ini, telah ada beberapa area kunci yang harus disasar Rencana Aksi:

- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Sebuah langkah pertama yang penting dalam implementasi UU 14/2008 adalah pembuatan poin akses, baik dalam artian fisik (kantor ataupun meja informasi) maupun petugas yang didedikasikan sebagai PPID. Hal ini telah menjadi persyaratan hukum untuk semua badan publik semenjak April 2009. PPID harus merupakan seseorang dengan pelatihan yang cukup dalam bidang manajemen informasi dan hak atas informasi. Jika PPID merupakan posisi yang didedikasikan, badan publik harus memastikan bahwa terdapat garis karir yang cukup baik untuk kemajuannya, untuk menarik pelamar yang berpotensi dan ambisius. Jika PPID telah ditunjuk, Rencana Aksi dapat menentukan tujuan untuk memperbaiki performanya. Wilayah target lainnya adalah aksesibilitas online, dalam memperbaiki kualitas dan kegunaan dari website Badan Publik untuk mengajukan permohonan informasi.
- Pelatihan. Sekalipun PPID memiliki tanggung jawab utama untuk mengimplementasikan UU 14/2008, perubahan institusional yang dimandatkan oleh legislasi ini mempengaruhi semua pegawai, mengingat ia mensyaratkan pergeseran perilaku yang luas mengenai informasi dan keterbukaan dan juga mensyaratkan kerjasama dengan PPID. Sebagai hasil, strategi untuk pelatihan dan pendidikan umum bagi pegawai merupakan wilayah yang penting untuk diakomodasi Rencana Aksi.
- Manajemen rekam data. Wilayah lain untuk perbaikan adalah manajemen rekam data. Sebuah sistem yang efisien untuk menanggapi permohonan akses mensyaratkan pegawai dalam badan publik harus mampu untuk menemukan informasi dengan cepat.

Hal ini mensyaratkan sistem manajemen dan registrasi informasi yang efektif dan komprehensif, sebagaimana dimandatkan dalam Pasal 7 ayat (3) UU 14/2008.

Jika sistem ini telah terbentuk dan berfungsi secara optimal, badan publik dapat bekerja untuk memperluas bahasa dan format di mana informasi kunci tersedia, dengan penekanan dalam hal digitisasi untuk mempermudah pencarian, dan menghapuskan biaya penggandaan.

- Keterbukaan Proaktif. UU 14/2008 memuat standar spesifik untuk keterbukaan proaktif, sebagaimana dijelaskan dalam Sesi 4 dari Manual ini. Daftar informasi yang harus dipublikasikan bersifat inklusif, dibandingkan eksklusif, dan hal ini merupakan wilayah yang baik untuk dikembangkan oleh badan publik. Publikasi proaktif merupakan ide yang baik untuk tipe informasi tertentu yang sering diminta, yang akan lebih efisien baik bagi badan publik maupun pemohon. Badan publik harus terus meningkatkan jumlah informasi yang tersedia secara proaktif, terlebih lagi secara online di mana biaya untuk mengunggah informasi dapat diabaikan.

Selain meningkatkan jumlah total informasi yang tersedia, kemudahan bagi pengguna adalah area yang penting untuk diperbaiki pula. Data yang paling komprehensif di dunia sekalipun tidaklah berguna jika data tersebut tidak dapat dicari secara efisien. Ini merupakan wilayah di mana umpan balik dari pengguna merupakan hal yang penting.

- Memproses permohonan. Sistem yang baik untuk memproses permohonan merupakan bagian yang sangatlah penting bagi kemampuan badan publik dalam mengimplementasikan kewajiban keterbukaannya. Rencana Aksi harus mendeskripsikan dan menentukan garis waktu yang jelas untuk membuat sistem ini, dan untuk memperbaiki dan menyesuaikannya sebagaimana mereka dibuat dan cara untuk memperbaikinya menjadi jelas. Ini harus meliputi prosedur di mana permohonan diproses dari titik penerimaannya oleh PPID hingga titik dimana respons diberikan untuk pemohon, bersama dengan rincian mengenai peran berbagai pegawai dalam proses ini.

- Keterlibatan Publik. Meningkatkan keterlibatan publik dalam urusan pemerintahan merupakan tujuan kunci dari hak atas informasi dan komponen kritis untuk kesuksesannya. Sebagai hasil, Rencana Aksi harus memajukan pemerintahan yang terbuka dengan mendorong lebih banyak pengambilan keputusan untuk terbuka, sebagai contoh melalui konsultasi kebijakan, atau publikasi hasil rapat pengambilan kebijakan secara online.

Seminar dan sesi-sesi peningkatan kesadaran terkait dengan hak atas informasi juga dapat berguna. Badan Publik akan ingin menyebarkan pemberitaan mengenai inisiatif keterbukaan, mengingat tidak ada artinya membuat sistem hak atas informasi yang baik tanpa mengambil langkah mempromosikan kegunaannya. Sesi-sesi informasi ini juga dapat digunakan untuk meminta umpan balik, berkontribusi terhadap dialog yang semakin intens yang merupakan batu penjuruan dari pemerintahan yang akuntabel dan representatif.

- Kewajiban Pelaporan. Pasal 12 UU 14/2008 mensyaratkan badan publik untuk melaporkan setiap tahun kepatuhannya terhadap hukum, termasuk beberapa

permohonan informasi yang diterima dan detail mengenai disposisinya. Sebagaimana pula dengan area-area lainnya, keterbukaan yang lebih banyak selalu lebih baik. Badan Publik dapat bekerja untuk memperbaiki kuantitas informasi yang tersedia mengenai operasinya, terutama sehubungan dengan UU 14/2008.

- Keberatan. Langkah pertama dari setiap badan publik haruslah untuk memastikan bahwa mereka mematuhi UU 14/2008, sebagaimana dinyatakan dalam Sesi 7 dari Manual ini. Jika struktur mekanisme keberatan yang efektif telah terbentuk, sistem ini dapat digunakan sebagai ukuran yang efektif untuk kemajuan implementasi, dan sebuah cara untuk menemukan kelemahan dalam sistem. Apakah unit tertentu menghasilkan lebih banyak penundaan atau penolakan dibandingkan yang lain? Apakah standar manajemen berbeda di antara badan publik? Apakah terdapat pengecualian tertentu di mana pegawai mendapatkan masalah dalam manajemen dan aplikasi? Semua ini dapat berguna dalam membuat Rencana Aksi.

Latihan Grup Kerja: Mendesain Rencana Aksi

Pertimbangkan konsep yang berbeda yang telah dibahas dalam Sesi ini dalam konteks situasi spesifik organisasi anda untuk membuat garis besar untuk Rencana Aksi yang efektif. Anda tidak perlu membuat semua secara rinci, mengingat tingkat kesulitannya, akan tetapi yakinkan dan pertimbangkan bagaimana rencana Anda menjawab tiap komponen yang ditentukan dalam Sesi ini.