MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR KERJA EVALUASI WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BEBAS MELAYANI (WBBM)

AREA II
PENATAAN TATA LAKSANA

Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara
dan Pengelolaan Perpustakaan

2022

MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR KERJA EVALUASI WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BEBAS MELAYANI (WBBM)

AREA II
PENATAAN TATA LAKSANA

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK TELAH DITERAPKAN

Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara
dan Pengelolaan Perpustakaan

2022

DAFTAR ISI

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 27 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
5. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 3.25 Tahun 2020 tentang Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
6. Daftar Informasi Publik Mahkamah Konstitusi Thun 2020
7. Maklumat Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik
8. Maklumat Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik yang dipublish melalui Laman MK (Website)
9. Surat Tugas Tim Pembuatan Kontent Microsite Puslitka
10. Dokumentasi Publikasi Kegiatan via Media Sosial
11. Dokumentasi Publikasi Kegiatan via Live Youtube
12. Dokumentasi Publikasi Kegiatan via Portal Website
13. Laporan Layanan Informasi Publik Tahun 2020
14. Laporan PPID Triwulan 2_April s.d. Juni 2020
15. Screenshot Laporan Penelitian di Website MKRI
16. Screenshot Website Constitutional Review Journal
17. Screenshot Website Jurnal Konstitusi
18. Screenshot Laporan Penyerapan Anggaran Puslitka 2021

SALINAN

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2008
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

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

Mengingat : Pasal 20, Pasal 21, Pasal 28 F, dan Pasal 28 J Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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

M E M U T U S K A N:

Menetapkan : UNDANG-UNDANG TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I ...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
4. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
5. 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.

6. Mediasi ...

6. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.
7. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh komisi informasi.
8. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
10. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.
11. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

BAB II
ASAS DAN TUJUAN

Bagian Kesatu
Asas

Pasal 2

(1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.

(2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.

(3) Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.

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

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Undang-Undang ini bertujuan untuk:

a. menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;

b. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;

c. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik;

d. mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;

e. mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;

f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau

g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK SERTA HAK DAN KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

Bagian Kesatu
Hak Pemohon Informasi Publik

Pasal 4

(1) Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

(2) Setiap Orang berhak:
   a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
   b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
   c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini; dan/atau
   d. menyebarluaskan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.

(4) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

Bagian Kedua
Kewajiban Pengguna Informasi Publik

Pasal 5

(1) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Bagian Ketiga ...

Bagian Ketiga
Hak Badan Publik

Pasal 6

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

Bagian Keempat
Kewajiban Badan Publik

Pasal 7

(1) Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
(2) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
(3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

(4) Badan ...

(4) Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik.

(5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.

(6) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Badan Publik dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.

Pasal 8

Kewajiban Badan Publik yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 9

(1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan Informasi Publik secara berkala.

(2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
   b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
   c. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
   d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

(3) Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

(4) Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

(5) Cara-cara ...

(5) Cara-cara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan lebih lanjut oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Badan Publik terkait.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai kewajiban Badan Publik memberikan dan menyampaikan Informasi Publik secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur dengan Petunjuk Teknis Komisi Informasi.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta-merta

Pasal 10

(1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta-merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

(2) Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 11

(1) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
   a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
   b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
   c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
   d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
   e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
   f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
   g. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau

h. laporan ...

h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

(2) Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Pasal 49, dan Pasal 50 dinyatakan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kewajiban Badan Publik menyediakan Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Petunjuk Teknis Komisi Informasi.

Pasal 12

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

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

Pasal 13

(1) Untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana setiap Badan Publik:
   a. menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
   b. membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik yang berlaku secara nasional.

(2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibantu oleh pejabat fungsional.

Pasal 14

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

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

Pasal 15

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

a. asas dan tujuan;

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

Pasal 16

Informasi Publik yang wajib disediakan oleh organisasi nonpemerintah dalam Undang-Undang ini adalah:
a. asas dan tujuan;
b. program dan kegiatan organisasi;
c. nama, alamat, susunan kepengurusan, dan perubahannya;
d. pengelolaan dan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau sumber luar negeri;
e. mekanisme pengambilan keputusan organisasi;
f. keputusan-keputusan organisasi; dan/atau
g. informasi lain yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

BAB V
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 17

Setiap Badan Publik wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik, kecuali:
a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:

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

b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:

1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;

5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
6. sistem persandian negara; dan/atau
7. sistem intelijen negara.

d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;

e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:

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

f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:

1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
2. korespondensi diplomatik antarnegara;
3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau

4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.

g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;

h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
   1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
   2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
   3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
   4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
   5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.

i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;

j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Pasal 18

(1) Tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan adalah informasi berikut:
   a. putusan badan peradilan;
   b. ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun ke luar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
   c. surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
   d. rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
   e. laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;

f. laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau

g. informasi lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2).

(2) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf g dan huruf h, antara lain apabila :

a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau

b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.

(3) Dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara pidana di pengadilan, Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Mahkamah Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan/atau Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya yang diberi kewenangan oleh Undang-Undang dapat membuka informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf i, dan huruf j.

(4) Pembukaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara mengajukan permintaan izin kepada Presiden.

(5) Permintaan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) untuk kepentingan pemeriksaan perkara perdata yang berkaitan dengan keuangan atau kekayaan negara di pengadilan, permintaan izin diajukan oleh Jaksa Agung sebagai pengacara negara kepada Presiden.

(6) Izin tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) diberikan oleh Presiden kepada Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya, atau Ketua Mahkamah Agung.

(7) Dengan mempertimbangkan kepentingan pertahanan dan keamanan negara dan kepentingan umum, Presiden dapat menolak permintaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5).

Pasal 19 ...

Pasal 19

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

Pasal 20

(1) Pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f tidak bersifat permanen.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai jangka waktu pengecualian diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB VI
MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI

Pasal 21

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

Pasal 22

(1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Badan Publik terkait secara tertulis atau tidak tertulis.

(2) Badan Publik wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.

(3) Badan Publik yang bersangkutan wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.

(4) Badan Publik terkait wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.

(5) Dalam ...

(5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.

(6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.

(7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :

a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
b. Badan Publik wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
c. penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
f. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
g. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.

(8) Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

(9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permintaan informasi kepada Badan Publik diatur oleh Komisi Informasi.

BAB VII
KOMISI INFORMASI

Bagian Kesatu
Fungsi

Pasal 23

Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 24

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

Bagian Ketiga
Susunan

Pasal 25

(1) Anggota Komisi Informasi Pusat berjumlah 7 (tujuh) orang yang mencerminkan unsur pemerintah dan unsur masyarakat.
(2) Anggota Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota berjumlah 5 (lima) orang yang mencerminkan unsur pemerintah dan unsur masyarakat.
(3) Komisi Informasi dipimpin oleh seorang ketua merangkap anggota dan didampingi oleh seorang wakil ketua merangkap anggota.

(4) Ketua ...

(4) Ketua dan wakil ketua dipilih dari dan oleh para anggota Komisi Informasi.

(5) Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan musyawarah seluruh anggota Komisi Informasi dan apabila tidak tercapai kesepakatan dilakukan pemungutan suara.

Bagian Keempat
Tugas

Pasal 26

(1) Komisi Informasi bertugas:
   a. menerima, memeriksa, dan memutus permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi yang diajukan oleh setiap Pemohon Informasi Publik berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini;
   b. menetapkan kebijakan umum pelayanan Informasi Publik; dan
   c. menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.

(2) Komisi Informasi Pusat bertugas:
   a. menetapkan prosedur pelaksanaan penyelesaian sengketa melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi;
   b. menerima, memeriksa, dan memutus Sengketa Informasi Publik di daerah selama Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota belum terbentuk; dan
   c. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya berdasarkan Undang-Undang ini kepada Presiden dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia setahun sekali atau sewaktu-waktu jika diminta.

(3) Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota bertugas menerima, memeriksa, dan memutus Sengketa Informasi Publik di daerah melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.

Bagian Kelima
Wewenang

Pasal 27

(1) Dalam menjalankan tugasnya, Komisi Informasi memiliki wewenang:

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

b. meminta catatan atau bahan yang relevan yang dimiliki oleh Badan Publik terkait untuk mengambil keputusan dalam upaya menyelesaikan Sengketa Informasi Publik;

c. meminta keterangan atau menghadirkan pejabat Badan Publik ataupun pihak yang terkait sebagai saksi dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik;

d. mengambil sumpah setiap saksi yang didengar keterangannya dalam Ajudikasi nonlitigasi penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan

e. membuat kode etik yang diumumkan kepada publik sehingga masyarakat dapat menilai kinerja Komisi Informasi.

(2) Kewenangan Komisi Informasi Pusat meliputi kewenangan penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik pusat dan Badan Publik tingkat provinsi dan/atau Badan Publik tingkat kabupaten/kota selama Komisi Informasi di provinsi atau Komisi Informasi kabupaten/kota tersebut belum terbentuk.

(3) Kewenangan Komisi Informasi provinsi meliputi kewenangan penyelesaian sengketa yang menyangkut Badan Publik tingkat provinsi yang bersangkutan.

(4) Kewenangan Komisi Informasi kabupaten/kota meliputi kewenangan penyelesaian sengketa yang menyangkut Badan Publik tingkat kabupaten/kota yang bersangkutan

Bagian Keenam
Pertanggungjawaban

Pasal 28

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

Bagian Ketujuh
Sekretariat dan Penatakelolaan Komisi Informasi

Pasal 29

(1) Dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola Komisi Informasi dilaksanakan oleh sekretariat komisi.
(2) Sekretariat Komisi Informasi dilaksanakan oleh Pemerintah.
(3) Sekretariat Komisi Informasi Pusat dipimpin oleh sekretaris yang ditetapkan oleh Menteri yang tugas dan wewenangnya di bidang komunikasi dan informatika berdasarkan usulan Komisi Informasi.
(4) Sekretariat Komisi Informasi provinsi dilaksanakan oleh pejabat yang tugas dan wewenangnya di bidang komunikasi dan informasi di tingkat provinsi yang bersangkutan.

(5) Sekretariat ...

(5) Sekretariat Komisi Informasi kabupaten/kota dilaksanakan oleh pejabat yang mempunyai tugas dan wewenang di bidang komunikasi dan informasi di tingkat kabupaten/kota yang bersangkutan.

(6) Anggaran Komisi Informasi Pusat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, anggaran Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah provinsi dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota yang bersangkutan.

Bagian Kedelapan
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 30

(1) Syarat-syarat pengangkatan anggota Komisi Informasi:
   a. warga negara Indonesia;
   b. memiliki integritas dan tidak tercela;
   c. tidak pernah dipidana karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana 5 (lima) tahun atau lebih;
   d. memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang keterbukaan Informasi Publik sebagai bagian dari hak asasi manusia dan kebijakan publik;
   e. memiliki pengalaman dalam aktivitas Badan Publik;
   f. bersedia melepaskan keanggotaan dan jabatannya dalam Badan Publik apabila diangkat menjadi anggota Komisi Informasi;
   g. bersedia bekerja penuh waktu;
   h. berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun; dan
   i. sehat jiwa dan raga.

(2) Rekrutmen calon anggota Komisi Informasi dilaksanakan oleh Pemerintah secara terbuka, jujur, dan objektif.

(3) Daftar calon anggota Komisi Informasi wajib diumumkan kepada masyarakat.

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

Pasal 31

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

(2) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia memilih anggota Komisi Informasi Pusat melalui uji kepatutan dan kelayakan.

(3) Anggota Komisi Informasi Pusat yang telah dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia selanjutnya ditetapkan oleh Presiden.

Pasal 32

(1) Calon anggota Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota hasil rekrutmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dan/atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota oleh gubernur dan/atau bupati/walikota paling sedikit 10 (sepuluh) orang calon dan paling banyak 15 (lima belas) orang calon.

(2) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dan/atau kabupaten/kota memilih anggota Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota melalui uji kepatutan dan kelayakan.

(3) Anggota Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota yang telah dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dan/atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota selanjutnya ditetapkan oleh gubernur dan/atau bupati/walikota.

Pasal 33

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

Pasal 34 ...

Pasal 34

(1) Pemberhentian anggota Komisi Informasi dilakukan berdasarkan keputusan Komisi Informasi sesuai dengan tingkatannya dan diusulkan kepada Presiden untuk Komisi Informasi Pusat, kepada gubernur untuk Komisi Informasi provinsi, dan kepada bupati/walikota untuk Komisi Informasi kabupaten/kota untuk ditetapkan.

(2) Anggota Komisi Informasi berhenti atau diberhentikan karena:

a. meninggal dunia;

b. telah habis masa jabatannya;

c. mengundurkan diri;

d. dipidana dengan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dengan ancaman pidana paling singkat 5 (lima) tahun penjara;

e. sakit jiwa dan raga dan/atau sebab lain yang mengakibatkan yang bersangkutan tidak dapat menjalankan tugas 1 (satu) tahun berturut-turut; atau

f. melakukan tindakan tercela dan/atau melanggar kode etik, yang putusannya ditetapkan oleh Komisi Informasi.

(3) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Presiden untuk Komisi Informasi Pusat, keputusan gubernur untuk Komisi Informasi provinsi, dan/atau keputusan bupati/walikota untuk Komisi Informasi kabupaten/kota.

(4) Pergantian antarwaktu anggota Komisi Informasi dilakukan oleh Presiden setelah berkonsultasi dengan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk Komisi Informasi Pusat, oleh gubernur setelah berkonsultasi dengan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi untuk Komisi Informasi provinsi, dan oleh bupati/walikota setelah berkonsultasi dengan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota untuk Komisi Informasi kabupaten/kota.

(5) Anggota ...

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

BAB VIII
KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA MELALUI KOMISI INFORMASI

Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 35

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

(2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 36

(1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

(2) Atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

(3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua
Penyelesaian Sengketa Melalui Komisi Informasi

Pasal 37

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

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

Pasal 38

(1) Komisi Informasi Pusat dan Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota harus mulai mengupayakan penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

(2) Proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat dapat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.

Pasal 39

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

BAB IX
HUKUM ACARA KOMISI

Bagian Kesatu
Mediasi

Pasal 40

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

Pasal 41

Dalam proses Mediasi anggota Komisi Informasi berperan sebagai mediator.

Bagian Kedua
Ajudikasi

Pasal 42

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Ajudikasi nonlitigasi oleh Komisi Informasi hanya dapat ditempuh apabila upaya Mediasi dinyatakan tidak berhasil secara tertulis oleh salah satu atau para pihak yang bersengketa, atau salah satu atau para pihak yang bersengketa menarik diri dari perundingan.

Pasal 43

(1) Sidang Komisi Informasi yang memeriksa dan memutus perkara paling sedikit 3 (tiga) orang anggota komisi atau lebih dan harus berjumlah gasal.
(2) Sidang Komisi Informasi bersifat terbuka untuk umum.

(3) Dalam ...

(3) Dalam hal pemeriksaan yang berkaitan dengan dokumen-dokumen yang termasuk dalam pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, maka sidang pemeriksaan perkara bersifat tertutup.

(4) Anggota Komisi Informasi wajib menjaga rahasia dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Bagian Ketiga
Pemeriksaan

Pasal 44

(1) Dalam hal Komisi Informasi menerima permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik, Komisi Informasi memberikan salinan permohonan tersebut kepada pihak termohon.

(2) Pihak termohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pimpinan Badan Publik atau pejabat terkait yang ditunjuk yang didengar keterangannya dalam proses pemeriksaan.

(3) Dalam hal pihak termohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Komisi Informasi dapat memutus untuk mendengar keterangan tersebut secara lisan ataupun tertulis.

(4) Pemohon Informasi Publik dan termohon dapat mewakilkan kepada wakilnya yang secara khusus dikuasakan untuk itu.

Bagian Keempat
Pembuktian

Pasal 45

(1) Badan Publik harus membuktikan 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.

(2) Badan Publik harus menyampaikan alasan yang mendukung sikapnya apabila Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g.

Bagian Kelima
Putusan Komisi Informasi

Pasal 46

(1) Putusan Komisi Informasi tentang pemberian atau penolakan akses terhadap seluruh atau sebagian informasi yang diminta berisikan salah satu perintah di bawah ini:
   a. membatalkan putusan atasan Badan Publik dan memutuskan untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik sesuai dengan keputusan Komisi Informasi; atau
   b. mengukuhkan putusan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk tidak memberikan informasi yang diminta sebagian atau seluruhnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.

(2) Putusan Komisi Informasi tentang pokok keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g, berisikan salah satu perintah di bawah ini:
   a. memerintahkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk menjalankan kewajibannya sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang ini;
   b. memerintahkan Badan Publik untuk memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu pemberian informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini; atau
   c. mengukuhkan pertimbangan atasan Badan Publik atau memutuskan mengenai biaya penelusuran dan/atau penggandaan informasi.

(3) Putusan Komisi Informasi diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum, kecuali putusan yang menyangkut informasi yang dikecualikan.

(4) Komisi Informasi wajib memberikan salinan putusannya kepada para pihak yang bersengketa.

(5) Apabila ada anggota komisi yang dalam memutus suatu perkara memiliki pendapat yang berbeda dari putusan yang diambil, pendapat anggota komisi tersebut dilampirkan dalam putusan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari putusan tersebut.

BAB X
GUGATAN KE PENGADILAN DAN KASASI

Bagian Kesatu
Gugatan ke Pengadilan

Pasal 47

(1) Pengajuan gugatan dilakukan melalui pengadilan tata usaha negara apabila yang digugat adalah Badan Publik negara.

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

Pasal 48

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

(2) Sepanjang menyangkut informasi yang dikecualikan, sidang di Komisi Informasi dan di pengadilan bersifat tertutup.

Pasal 49

(1) Putusan pengadilan tata usaha negara atau pengadilan negeri dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik tentang pemberian atau penolakan akses terhadap seluruh atau sebagian informasi yang diminta berisi salah satu perintah berikut:
   a. membatalkan putusan Komisi Informasi dan/atau memerintahkan Badan Publik:
      1. memberikan sebagian atau seluruh informasi yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi Publik; atau
      2. menolak memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.

b. menguatkan putusan Komisi Informasi dan/atau memerintahkan Badan Publik:

1. memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik; atau

2. menolak memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.

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

a. memerintahkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk menjalankan kewajibannya sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/atau memerintahkan untuk memenuhi jangka waktu pemberian informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini;

b. menolak permohonan Pemohon Informasi Publik; atau

c. memutuskan biaya penggandaan informasi.

b. Pengadilan tata usaha negara atau pengadilan negeri memberikan salinan putusannya kepada para pihak yang bersengketa.

Bagian Kedua
Kasasi

Pasal 50

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

BAB XI
KETENTUAN PIDANA

Pasal 51

Setiap Orang yang dengan sengaja menggunakan Informasi Publik secara melawan hukum dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).

Pasal 52

Badan Publik yang dengan sengaja tidak menyediakan, tidak memberikan, dan/atau tidak menerbitkan Informasi Publik berupa Informasi Publik secara berkala, Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta-merta, Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, dan/atau Informasi Publik yang harus diberikan atas dasar permintaan sesuai dengan Undang-Undang ini, dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain dikenakan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).

Pasal 53

Setiap Orang yang dengan sengaja dan melawan hukum menghancurkan, merusak, dan/atau menghilangkan dokumen Informasi Publik dalam bentuk media apa pun yang dilindungi negara dan/atau yang berkaitan dengan kepentingan umum dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Pasal 54

(1) Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/atau memperoleh dan/atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, dan huruf j dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan pidana denda paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

(2) Setiap ...

(2) Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/atau memperoleh dan/atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 huruf c dan huruf e, dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan pidana denda paling banyak Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

Pasal 55

Setiap Orang yang dengan sengaja membuat Informasi Publik yang tidak benar atau menyesatkan dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).

Pasal 56

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

Pasal 57

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

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 58

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

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

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

Pasal 60 ...

Pasal 60

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

Pasal 61

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

Pasal 62

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

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

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

Pasal 64

(1) Undang-Undang ini mulai berlaku 2 (dua) tahun sejak tanggal diundangkan.

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

Agar ...

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

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2008

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2008

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ANDI MATTALATTA

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2008 NOMOR 61

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

Wisnu Setiawan

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PENJELASAN

ATAS

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 14 TAHUN 2008

TENTANG

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

I. UMUM

Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 F disebutkan bahwa setiap Orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Untuk memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh Informasi, perlu dibentuk undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan Informasi Publik. Fungsi maksimal ini diperlukan, mengingat hak untuk memperoleh Informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis.

Salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hak atas Informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan. Hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik. Partisipasi atau pelibatan masyarakat tidak banyak berarti tanpa jaminan keterbukaan Informasi Publik.

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

Setiap ...

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

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

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

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

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

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

Ayat (4)

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

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

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

huruf b ...

Huruf b

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

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

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

Huruf e

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

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Huruf a

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

Huruf b

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

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "serta-merta" adalah spontan, pada saat itu juga.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Yang dimaksud dengan:

1. "transparansi" adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan Informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan;
2. "kemandirian" adalah suatu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak mana pun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat;
3. "akuntabilitas" adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban organ perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif;
4. "pertanggungjawaban" adalah kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat;
5. "kewajaran" adalah keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan *(stakeholder)* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Huruf l

Cukup jelas.

Huruf m

Cukup jelas.

Huruf n

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

Pasal 15

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Yang dimaksud dengan "undang-undang yang berkaitan dengan partai politik" adalah Undang-Undang tentang Partai Politik.

Pasal 16

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

Pasal 17

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Angka 1

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

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

Angka 2 ...

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Cukup jelas.

Angka 6

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

Angka 7

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

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

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

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

Huruf j

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

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

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

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

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

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

"Pejabat pelaksana kesekretariatan" adalah pejabat struktural instansi pemerintah yang tugas dan fungsinya di bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

"Sehat jiwa dan raga" dibuktikan melalui surat keterangan tim penguji kesehatan resmi yang ditetapkan oleh pemerintah.

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

Yang dimaksud dengan "jujur" adalah bahwa proses rekrutmen berlangsung adil dan nondiskriminatif berdasarkan Undang-Undang ini.

Yang dimaksud dengan "objektif" adalah bahwa proses rekrutmen harus mendasarkan pada kriteria yang diatur oleh Undang-Undang ini.

Ayat (2) ...

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Yang dimaksud dengan "tindakan tercela" adalah mencemarkan martabat dan reputasi dan/atau mengurangi kemandirian dan kredibilitas Komisi Informasi.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

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

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

Pengajuan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sekurang-kurangnya berisikan nama dan/atau instansi asal pengguna Informasi, alasan mengajukan keberatan, tujuan menggunakan Informasi, dan kasus posisi permintaan Informasi dimaksud.

Yang dimaksud dengan "atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi" adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

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

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Ayat (1)

Gugatan terhadap Badan Publik negara yang terkait dengan kebijakan pejabat tata usaha negara dilaksanakan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Undang-Undang tentang Peradilan Tata Usaha Negara.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

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

Pasal 52

Yang dapat dikenakan sanksi pidana terhadap tindak pidana yang dilakukan oleh korporasi dijatuhkan kepada:

a. badan hukum, perseroan, perkumpulan, atau yayasan;

b. mereka yang memberi perintah melakukan tindak pidana atau yang bertindak sebagai pimpinan dalam melakukan tindak pidana; atau

c. kedua-duanya.

Pasal 53

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

Pasal 54

Ayat (1)

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

Ayat (2)

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

Pasal 55

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

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KOMISI INFORMASI

NOMOR 1 TAHUN 2010

TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KOMISI INFORMASI

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 angka 4, Pasal 9 ayat (6), Pasal 11 ayat (3), dan Pasal 22 ayat (9), Pasal 23, dan Pasal 26 ayat (1) huruf b dan c Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik perlu menetapkan Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik

Mengingat :

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KOMISI INFORMASI TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.

2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

3. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Peraturan ini.

5. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

6. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.

7. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

8. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

9. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 2

Peraturan ini bertujuan untuk:

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

BAB II

BADAN PUBLIK

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup Badan Publik

Pasal 3

(1) Ruang lingkup Badan Publik sesuai dengan peraturan ini mencakup:

a. lembaga eksekutif;
b. lembaga legislatif;
c. lembaga yudikatif;
d. badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah;
e. organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri;
f. partai politik; dan
g. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah.

(2) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain tercantum pada Lampiran I tentang Badan Publik sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

(3) Lembaga atau badan atau organisasi yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetapi belum masuk pada Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap dianggap Badan Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Bagian Kedua

Kewajiban Badan Publik dalam Pelayanan Informasi

Pasal 4

Badan Publik wajib:

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

Pasal 5

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

Bagian Ketiga

Tanggung Jawab dan Wewenang PPID

Pasal 6

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

Pasal 7

(1) PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Badan Publik.

(2) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi:
a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
b. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.

(3) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit/satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.

(4) Penyimpanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.

Pasal 8

(1) PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Badan Publik yang dapat diakses oleh publik.

(2) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.

(3) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID bertugas untuk mengkoordinasikan:
a. pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
b. penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.

(4) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID bertugas:
a. mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta

alasannya; dan

e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.

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

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang:

a. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b;
c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Pasal 10

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

BAB III

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 11

(1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
   a. informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:
      1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya

2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural
3. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib 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.

(2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 12

(1) Setiap Badan Publik yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.

(2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:
a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

(3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut;
c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup

orang banyak dan ketertiban umum;
g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

(4) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta serta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 13

(1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
   1. nomor
   2. ringkasan isi informasi
   3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi
   4. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi
   5. waktu dan tempat pembuatan informasi
   6. bentuk informasi yang tersedia
   7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;

b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau 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 penaatan izin yang diberikan;

h. data perbendaharaan atau inventaris;

i. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;

j. agenda kerja pimpinan satuan kerja;

k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;

l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;

m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;

n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;

o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;

p. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;

q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

(2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

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

Pasal 15

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

Bagian Kedua

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 16

(1) PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.

(2) PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 huruf j Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.

(3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

(4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 17

(1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.

(2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.

(3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

Pasal 18

(1) Badan Publik dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 .

(2) Pengaturan mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan jangka waktu pelayanan informasi sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.

BAB V

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

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

(2) Badan Publik wajib memenuhi hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
a. pengumuman Informasi Publik; dan
b. penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

Bagian Kedua

Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 20

(1) Badan Publik wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

(2) Badan Publik negara wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sekurang-kurangnya melalui situs resmi dan papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.

(3) Badan Publik non negara wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 sekurang-kurangnya melalui papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.

(4) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.

(5) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

Pasal 21

(1) Badan Publik sesuai dengan kewenangannya wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.

(2) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebarluasan informasi keadaan darurat.

(3) Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib:
   a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
   b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebarluasan informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga

Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

Pasal 22

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

Pasal 23

(1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.

(2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon:
   a. mengisi formulir permohonan; dan
   b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.

(3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.

(4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
   a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;
   b. nama;
   c. alamat;
   d. pekerjaan;
   e. nomor telepon/e-mail;
   f. rincian informasi yang dibutuhkan;
   g. tujuan penggunaan informasi;
   h. cara memperoleh informasi; dan
   i. cara mendapatkan salinan informasi.

(5) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdapat pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Pasal 24

(1) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.

(2) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.

(3) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.

(4) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.

(5) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.

(6) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.

(7) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
a. nomor pendaftaran permohonan;
b. tanggal permohonan;
c. nama Pemohon Informasi Publik;
d. alamat;
e. pekerjaan;
f. nomor kontak;
g. Informasi Publik yang diminta;
h. tujuan penggunaan informasi;
i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Badan Publik atau telah didokumentasikan;
j. format informasi yang dikuasai;
k. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
m. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
n. hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi; dan
o. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

(8) Format register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdapat pada Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 25

(1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:
a. memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
b. memberikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
   a. Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
   b. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
   c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 16 dan Pasal 17 apabila permohonan informasi ditolak; dan
   d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

(3) PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.

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

Pasal 26

(1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan Publik atas setiap permohonan Informasi Publik.

(2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
   a. apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
   b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
   c. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
   d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
   e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
   f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
   g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
   h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

(3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan Informasi Publik yang dimohon.

(4) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon kepada Pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Peraturan ini.

(5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.

(6) Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya memuat:
a. nomor pendaftaran;
b. nama;
c. alamat;
d. pekerjaan;
e. nomor telepon/email;
f. informasi yang dibutuhkan;
g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
h. alasan pengecualian; dan
i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.

(7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

(8) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.

(9) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.

(10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tidak dapat diperpanjang lagi.

(11) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran V sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

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

Pasal 27

(1). Badan publik mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan Informasi Publik seringan mungkin.

(2). Badan Publik menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik yang terdiri atas:
a. biaya penyalinan Informasi Publik;
b. biaya pengiriman Informasi Publik; dan
c. biaya pengurusan izin pemberian Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.

(3). Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan

standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat.

(4) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dalam surat keputusan Pimpinan Badan Publik setelah mendapatkan masukan dari masyarakat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

(1). Badan Publik menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2). Tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
a. dibayarkan secara langsung kepada badan publik di mana permohonan dilakukan; atau
b. dibayarkan melalui rekening resmi Badan Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3). Dalam hal pembayaran secara langsung, Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada Pemohon Informasi Publik.

(4). Badan Publik wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan tata cara pengumuman Informasi Publik secara berkala.

Bagian Keempat

Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 29

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

BAB VI

TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu

Pengajuan Keberatan

Pasal 30

(1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
a. penolakan atas permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16;

b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.

(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.

(3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 31

(1) Badan Publik wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.

(2) Badan Publik dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.

Bagian Kedua

Registrasi Keberatan

Pasal 32

(1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.
(2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
(3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31;
g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

(4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda

terima pengajuan keberatan.

(5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat pada Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

(6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 33

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

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

(3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran VIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 34

(1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.

(2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;

d. Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

(3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Pasal 35

(1) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

(2) Tata cara penyelesaian sengketa oleh Komisi Informasi diatur lebih lanjut dalam peraturan Komisi Informasi mengenai penyelesaian sengketa informasi.

BAB VII

LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Laporan

Pasal 36

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

(2) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;
b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
   1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya
   2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya
   3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya;
c. rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik yang meliputi:
   1. jumlah permohonan Informasi Publik
   2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu
   3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan

4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;

d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
   1. jumlah keberatan yang diterima;
   2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh badan publik
   3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang
   4. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaanya oleh badan publik
   5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
   6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.

(4) Badan Publik membuat laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam bentuk:
   a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik; dan
   b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik.

(5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyampaian laporan diatur dengan peraturan Komisi Informasi.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 37

(1) Komisi Informasi dapat melakukan evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik oleh Badan Publik 1 (satu) kali dalam setahun.

(2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Publik dan diumumkan kepada publik.

BAB VIII

PENYUSUNAN STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 38

(1) Badan Publik wajib membuat peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik sebagai bagian dari sistem informasi dan dokumentasi sebagaimana diatur

dalam Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

(2) Peraturan mengenai standar prosedur operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:
a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID;
b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan PPID dalam hal terdapat lebih dari satu PPID;
d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan internal Badan Publik; dan
f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan Informasi Publik.

Pasal 39

(1) Badan Publik dapat meminta masukan kepada Komisi Informasi mengenai rancangan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik yang telah disusun.

(2) Komisi Informasi dapat memberikan masukan atas rancangan standar prosedur operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dijadikan dasar bagi Badan Publik sebagai alasan pembenar dalam proses penyelesaian sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi.

(4) Masukan yang diberikan oleh Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak mengurangi independensi Komisi Informasi dalam memutus penyelesaian sengketa Informasi Publik.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

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

(2) Sengketa Informasi Publik yang terjadi sebelum Peraturan ini mulai berlaku, diberlakukan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang telah berlaku sebelumnya.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

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

Pasal 42

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

Pasal 43

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

(2) Dalam hal Komisi Informasi Propinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten/Kota belum terbentuk, evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud Pasal 37 dilakukan oleh Komisi Informasi Pusat.

Pasal 44

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

Pasal 45

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

Pasal 46

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

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2010

KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA,

AHMAD ALAMSYAH SARAGIH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juni 2010

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2010 NOMOR 272

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN KOMISI INFORMASI
NOMOR 1 TAHUN 2010
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

I. UMUM

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

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

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

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

Peraturan ini mengatur mengenai:

a. Badan Publik yang didalamnya mencakup (1) ruang lingkup Badan Publik; (2) kewajiban Badan Publik dalam pelayanan Informasi Publik; serta (3) tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
b. Kewajiban Badan Publik dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pengumuman Informasi Publik baik secara berkala maupun serta merta serta pelayanan informasi atas dasar permohonan yang antara lain mencakup informasi yang tersedia setiap saat;

c. Informasi yang dikecualikan yang didalamnya mencakup tata cara bagi Badan Publik dalam mengecualikan Informasi;
d. Standar layanan Informasi Publik yang mencakup (1) standar layanan Informasi Publik melalui pengumuman; (2) standar layanan Informasi Publik melalui permohonan beserta biaya perolehan informasi;
e. Tata cara pengelolaan keberatan yang mencakup (1) pengajuan keberatan; (2) registrasi keberatan; dan (3) tanggapan atas keberatan;
f. Laporan dan evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik; serta
g. Penyusunan standar prosedur operasional layanan Informasi Publik.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

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

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

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

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

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

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

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Huruf a

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Yang dimaksud dengan profil singkat pejabat struktural meliputi:

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

Angka 3

Cukup jelas.

Huruf b

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

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

Angka 6

Yang dimaksud dengan agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik misalnya: proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran, agenda dan proses pembuatan peraturan perundang-undangan serta waktu untuk memberi masukan, agenda dan proses pemberangkatan Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri,

pembuatan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), waktu distribusi dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), agenda sidang pada tiap tingkatan peradilan.

Angka 7

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

Angka 8

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

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

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

Angka 9

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

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

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

Huruf c

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

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

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

Huruf d

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Huruf e

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Huruf f

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Huruf g

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

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Yang dimaksud dengan utilitas publik antara lain listrik, air, dan transportasi umum.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Yang dimaksud dengan cara mendapatkan bantuan misalnya nomor telepon pemadam kebakaran, ambulans atau polisi atau pihak lain yang bertanggungjawab apabila timbul keadaan yang mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Huruf a

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Cukup jelas.

Angka 6

Cukup jelas.

Angka 7

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

Huruf b

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Cukup jelas.

Angka 6

Cukup jelas.

Huruf c

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

Huruf d

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Huruf l

Cukup jelas.

Huruf m

Cukup jelas.

Huruf n

Cukup jelas.

Huruf o

Cukup jelas.

Huruf p

Cukup jelas.

Huruf q

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

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

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

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

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

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

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan kemampuan yang berbeda adalah mereka yang dapat melakukan hal yang tidak dapat dilakukan oleh orang pada umumnya. Misalnya membaca huruf braille, menggunakan bahasa isyarat dengan tangan untuk berkomunikasi, dan lain lain.

Pasal 21

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan badan publik sesuai dengan kewenangannya adalah:

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

Yang dimaksud dengan serta merta adalah tanpa penundaan.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Huruf e
Cukup jelas.

Huruf f
Cukup jelas.

Huruf g
Cukup jelas.

Huruf h
Cukup jelas.

Huruf i
Cukup jelas.

Huruf j
Cukup jelas.

Huruf k
Cukup jelas.

Huruf l
Cukup jelas.

Huruf m
Cukup jelas.

Huruf n
Cukup jelas.

Huruf o
Cukup jelas.

Ayat (8)
Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Ayat (11)

Cukup jelas.

Ayat (12)

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan ringan adalah Badan Publik memberikan informasi dalam bentuk sedemikian rupa yang dapat meminimalisir biaya perolehan informasi. Misalnya apabila memungkinkan informasi dapat diberikan secara cuma-cuma dengan cara memberikannya dalam bentuk softcopy melalui media yang sesuai dengan teknologi informasi yang dimiliki dan disepakati oleh Pemohon Informasi Publik.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

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

Huruf c

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

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

Ayat (3)

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

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan rekening resmi berdasarkan peraturan perundang-undangan adalah rekening Badan Publik apabila Badan Publik merupakan adan Layanan Umum (BLU) atau memiliki Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU), atau apabila telah ada Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai tarif layanan informasi melalui mekanisme Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 31

Ayat (1)

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

Ayat (2)

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

Pasal 32

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

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

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Badan Publik di tingkat kabupaten/kota menyampaikan salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Komisi Informasi

Kabupaten/Kota dengan tembusan kepada Komisi Informasi Provinsi dan Komisi Informasi Pusat.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Huruf c

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

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

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Huruf d

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Cukup jelas.

Angka 6

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Pasal 39

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 40

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1

LAMPIRAN I
PERATURAN KOMISI INFORMASI
Nomor : 1 Tahun 2010
Tanggal : 30 April 2010

DAFTAR BADAN PUBLIK

A. LEMBAGA EKSEKUTIF

Misalnya:

1. Kementerian Negara (berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009)

a. Kementerian Koordinator
   - Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
   - Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
   - Kementerian Koordinator Kesejahteraan Rakyat

b. Kementerian
   - Kementerian Sekretariat Negara
   - Kementerian Dalam Negeri
   - Kementerian Luar Negeri
   - Kementerian Pertahanan
   - Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
   - Kementerian Keuangan
   - Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
   - Kementerian Perindustrian
   - Kementerian Perdagangan
   - Kementerian Pertanian
   - Kementerian Kehutanan
   - Kementerian Perhubungan
   - Kementerian Kelautan dan Perikanan
   - Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi
   - Kementerian Pekerjaan Umum
   - Kementerian Kesehatan
   - Kementerian Pendidikan Nasional
   - Kementerian Sosial
   - Kementerian Agama
   - Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata
   - Kementerian Komunikasi dan Informatika
   - Kementerian Riset dan Teknologi
   - Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
   - Kementerian Lingkungan Hidup
   - Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
   - Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

- Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal
- Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional
- Kementerian Badan Usaha Milik Negara
- Kementerian Perumahan Rakyat; dan
- Kementerian Pemuda dan Olahraga

2. Lembaga Pemerintah Non Kementerian

Misalnya:

a. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
b. Badan Intelijen Negara (BIN)
c. Badan Kepegawaian Negara (BKN)
d. Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)
e. Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM)
f. Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional (BAKOSURTANAL)
g. Badan Meteorologi dan Geofisika (BMG)
h. Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM)
i. Badan Pengawasan Perdagangan Berjangka Komoditi (BPPBK)
j. Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)
k. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
l. Badan Pengembangan Kebudayaan dan Pariwisata;
m. Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT)
n. Badan Pertanahan Nasional (BPN)
o. Badan Pusat Statistik (BPS)
p. Badan Standardisasi Nasional (BSN)
q. Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN)
r. Badan Urusan Logistik (BULOG)
s. Lembaga Administrasi Negara (LAN)
t. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)
u. Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN)
v. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

3. Kepolisian Negara Republik Indonesia

a. Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia
b. Kepolisian Daerah
c. Kepolisan Resort
d. Kepolisian Sektor

4. Kejaksaan Republik Indonesia

a. Kejaksaaan Agung
b. Kejaksaaan Tinggi
c. Kejaksaan Negeri

5. Tentara Nasional Indonesia

6. Pemerintahan Daerah (UU Nomor 32 Tahun 2004)

a. Pemerintah Daerah Provinsi

b. DPRD Provinsi
c. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
d. DPRD Kabupaten/Kota

7. Pemerintahan Desa (UU Nomor 32 Tahun 2004 dan PP Nomor 72 Tahun 2005)
a. Pemerintah Desa
b. Badan Permusyawaratan Desa

B. LEMBAGA LEGISLATIF (berdasarkan UUD 1945 & UU No. 27 Tahun 2009 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD)

1. Majelis Permusyawaratan Rakyat RI

2. Dewan Perwakilan Rakyat RI

3. Dewan Perwakilan Daerah RI

C. LEMBAGA YUDIKATIF

Misalnya:

1. Mahkamah Agung RI
a. Peradilan Umum
- Pengadilan Negeri
- Pengadilan Tinggi
- Pengadilan Khusus dibawahnya, antara lain: Pengadilan Niaga, Pengadilan HAM, Pengadilan Hubungan Industrial, Pengadilan Perikanan, Pengadilan Tindak Pidana Korupsi.

b. Peradilan Agama
- Pengadilan Agama
- Pengadilan Tinggi Agama

c. Peradilan Militer
- Pengadilan Militer
- Pengadilan Militer Tinggi
- Pengadilan Militer Utama
- Pengadilan Militer Pertempuran

d. Peradilan Tata Usaha Negara
- Pengadilan Tata Usaha Negara
- Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara
- Pengadilan Khusus di bawahnya, antara lain: Pengadilan Pajak.

2. Mahkamah Konstitusi RI

D. BADAN LAIN YANG FUNGSI DAN TUGAS POKOKNYA BERKAITAN DENGAN PENYELENGGARAAN NEGARA YANG SEBAGIAN ATAU SELURUH DANANYA BERSUMBER DARI APBN/APBD

1. Komisi

Misalnya:

a. Komisi Yudisial (Pasal 24B UUD 1945 dan UU No. 22 Tahun 2004)
b. Komisi Pemilihan Umum (Pasal 22 E UUD 1945 dan UU Nomor 22 Tahun 2007)
c. Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (Keppres 48 Tahun 2001 dan UU Nomor 39 Tahun 1999)
d. Komisi Pengawas Persaingan Usaha (UU Nomor 5 Tahun 1999)
e. Komisi Penyiaran Indonesia (UU Nomor 32 Tahun 2002)
f. Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (UU Nomor 30 Tahun 2002)
g. Komisi Perlindungan Anak (UU Nomor 23 Tahun 2002)
h. Komisi Informasi (UU Nomor 14 Tahun 2008)
i. Komisi Hukum Nasional (Keppres Nomor 15 Tahun 2000)
j. Komisi Kepolisian (UU Nomor 2 Tahun 2002)
k. Komisi Kejaksaan (UU Nomor 16 Tahun 2004 dan Perpres Nomor 18 Tahun 2005)
l. Komisi Nasional Anti Kekerasan Terhadap Perempuan (Keppres Nomor 181 Tahun 1998 dan Perpres Nomor 65 Tahun 2005)

2. Dewan

Misalnya:

a. Dewan Pers (UU Nomor 40 Tahun 1999)
b. Dewan Pendidikan (UU Nomor 20 Tahun 2003)
c. Dewan Pembina Industri Strategis (Keppres Nomor 40 Tahun 1999)
d. Dewan Riset Nasional (Keppres Nomor 94 Tahun 1999)
e. Dewan Buku Nasional (Keppres Nomor 110 Tahun 1999)
f. Dewan Maritim Indonesia (Keppres Nomor 161 Tahun 1999)
g. Dewan Ekonomi Nasional (Keppres Nomor 144 Tahun 1999)
h. Dewan Pengembangan Usaha Nasional (Keppres Nomor 165 Tahun 1999)
i. Dewan Gula Nasional (Keppres Nomor 23 Tahun 2003)
j. Dewan Ketahanan Pangan (Keppres Nomor 132 Tahun 2001)
k. Dewan Pengembanagn Kawasan Timur Indonesia (Keppres Nomor 44 Tahun 2002)
l. Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (Keppres Nomor 151 Tahun 2000)
m. Dewan Pertahanan Nasional (UU Nomor 3 Tahun 2003)
n. Dewan Penerbangan dan Antariksa Nasional (Keppres Nomor 132 Tahun 1998)
o. Dewan Pertimbangan Presiden (UU Nomor 19 Tahun 2006)

3. Komite

Misalnya:

a. Komite Nasional Keselamatan Transportasi (UU Nomor 41 Tahun 1999 dan Keppres Nomor 105 Tahun 1999)
b. Komite Antar Departemen Bidang Kehutanan (Keppres Nomor 80 Tahun 2000)
c. Komite Akreditasi Nasional (Keppres Nomor 78 Tahun 2001)
d. Komite Penilaian Independen (Keppres Nomor 99 Tahun 2009)
e. Komite Olahraga Nasional Indonesia (Keppres Nomor 72 Tahun 2001)
f. Komite Kebijakan Sektor Keuangan (Keppres Nomor 89 Tahun 1999)
g. Komite Aksi Nasional Penghapusan Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk untuk Anak (Keppres Nomor 12 Tahun 2000)

4. Badan

Misalnya:

a. Badan Pengawas Pemilu (UU Nomor 22 Tahun 2007)
b. Badan Narkotika Nasional (Keppres Nomor 17 Tahun 2002)
c. Badan Nasional Penanggulangan Bencana (UU Nomor 24 Tahun 2007)
d. Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (UU Nomor 8 Tahun 1999)
e. Badan Pengembangan Kawasan Ekonomi Terpadu (Keppres Nomor 150 Tahun 2002)
f. Badan Koordinasi Pengembangan TKI (Keppres Nomor 29 Tahun 1999)
g. Badan Pengelola Gelora Bung Karno (Keppre Nomor 72 Tahun 1999)
h. Badan Pengelola Kawasan Kemayoran (Keppres Nomor 73 Tahun 1999)
i. Badan Rekonstruksi dan Rekonsiliasi Prop. NAD dan Kep. Nias Sumatera Utara (Perpu Nomor 2 Tahun 2005)
j. Badan Nasional Sertifikasi Profesi (PP Nomor 23 Tahun 2004)
k. Badan Pengatur Jalan Tol (PP Nomor 15 Tahun 2005)
l. Badan Pendukung Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (PP Nomor 16 Tahun 2005)
m. Badan Pengelola Pusat Penelitian ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Keppres Nomor 43 Tahun 1976)
n. Badan Pengembangan Kehidupan Bernegara (Keppres Nomor 85 Tahun 1999)

5. Lembaga

Misalnya:

a. Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (UU Nomor 13 Tahun 2006)
b. Lembaga Koordinasi dan Pengendalian Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyenang Cacat (Keppres Nomor 8 Tahun 1999)
c. Lembaga Sensor Film (PP Nomor 8 Tahun 1994)

6. Lembaga Pendidikan Negeri

Seluruh Lembaga Pendidikan Negeri, mulai dari tingkat Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Perguruan Tinggi.

7. **Badan Hukum Milik Negara**

   Misalnya:

   a. Universitas Indonesia (PP Nomor 152 Tahun 2000)
   b. Universitas Gajah Mada (PP Nomor 153 Tahun 2000)
   c. Institut Pertanian Bogor (PP Nomor 154 Tahun 2000)
   d. Institut Teknologi Bandung (PP Nomor 155 Tahun 2000)
   e. Universitas Sumatera utara (PP Nomor 56 Tahun 2003)
   f. Universitas Pendidikan Indonesia (PP Nomor 6 Tahun 2004)

8. Bentuk Lain

Misalnya:

a. Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (UU Nomor 25 Tahun 2003 dan Keppres Nomor 81 Tahun 2003)
b. Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (Keppres Nomor 54 Tahun 2005)
c. Konsil Kedokteran Indonesia (UU Nomor 29 Tahun 2004)
d. Ombudsman Republik Indonesia (UU Nomor 37 Tahun 2008)
e. Satuan Tugas Pemberantasan Mafia Hukum
f. Unit Kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan

E. ORGANISASI NON-PEMERINTAH SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Misalnya:

a. Persatuan berdasarkan keagamaan seperti, Nahdlatul Ulama, Muhammadiyah, Persekutuan Gereja Indonesia, Persatuan Umat Katolik, WALUBI, Parisada Hindu Dharma Indonesia, dan lain lain.
b. Yayasan seperti Yayasan Lembaga Bantuan Hukum Indonesia, Yayasan RCTI Peduli, Dompet Dhuafa, Wahana Lingkungan Hidup Indonesia, dan lain lain.
c. Perkumpulan/Forum seperti Wahana Lingkungan Hidup Indonesia, dan lain lain.
d. Serta berbagai organisasi dalam masyarakat lainnya sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

F. PARTAI POLITIK DI TINGKAT NASIONAL DAN DAERAH

Misalnya:

- Partai Hati Nurani Rakyat
- Partai Karya Peduli Bangsa
- Partai Pengusaha dan Pekerja Indonesia
- Partai Peduli Rakyat Nasional
- Partai Gerakan Indonesia Raya
- Partai Barisan Nasional
- Partai Keadilan dan Persatuan Indonesia
- Partai Keadilan Sejahtera
- Partai Amanat Nasional

- Partai Perjuangan Indonesia Baru
- Partai Kedaulatan
- Partai Persatuan Daerah
- Partai Kebangkitan Bangsa
- Partai Pemuda Indonesia
- Partai Nasional Indonesia Marhaenisme
- Partai Demokrasi Pembaruan
- Partai Karya Perjuangan
- Partai Matahari Bangsa
- Parta Penegak Demokrasi Indonesia
- Partai Demokrasi Kebangsaan
- Partai Republika Nusantara
- Partai Pelopor
- Partai Golongan Karya
- Partai Persatuan Pembangunan
- Partai Damai Sejahtera
- Partai Nasional Benteng Kerakyatan Indonesia
- Partai Bulan Bintang
- Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan
- Partai Bintang Reformasi
- Partai Patriot
- Partai Demokrat
- Partai Kasih Demokrasi Indonesia
- Partai Indonesia Sejahtera
- Partai Kebangkitan Nasional Ulama

G. BADAN USAHA MILIK NEGARA/BADAN USAHA MILIK DAERAH

Misalnya:

1. Perum Bulog
2. Perum DAMRI
3. Perum Jaminan Kredit Indonesia
4. Perum Jasa Tirta I
5. Perum Jasa Tirta II
6. Perum Pegadaian
7. Perum Percetakan Negara Indonesia
8. Perum Percetakan Uang RI
9. Perum Perhutani
10. PT Adhi Karya Tbk
11. PT Amarta Karya
12. PT Angkasa Pura I
13. PT Angkasa Pura II
14. PT Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan
15. PT Antam Tbk
16. PT Asuransi Ekspor Indonesia

17. PT Asuransi Jasa Indonesia
18. PT Asuransi Jasa Raharja
19. PT Asuransi Jiwasraya
20. PT Asuransi Kesehatan Indonesia
21. PT Bahtera Adhiguna
22. PT Bali Tourism Development Corp
23. PT Bank Ekspor Indonesia
24. PT Bank Mandiri Tbk
25. PT Bank Negara Indonesia Tbk
26. PT Bank Rakyat Indonesia Tbk
27. PT Bank Tabungan Negara
28. PT Barata Indonesia
29. PT Bhanda Ghara Reksa
30. PT Bio Farma
31. PT Biro Klasifikasi Indonesia
32. PT Boma Bisma Indra
33. PT Brantas Abipraya
34. PT Dahana
35. PT Danareksa
36. PT Dirgantara Indonesia
37. PT Djakarta Lloyd
38. PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari
39. PT Dok dan Perkapalan Surabaya
40. PT Garam
41. PT Garuda Indonesia
42. PT Hotel Indonesia Natour
43. PT Hutama Karya
44. PT Indofarma Tbk
45. PT Indra Karya
46. PT Inhutani I
47. PT Inhutani III
48. PT Inti
49. PT Jamsostek
50. PT Jasa Marga
51. PT Kawasan Berikat Nusantara
52. PT Kawasan Industri Makasassar
53. PT Kawasan Industri Wijayakusuma
54. PT Kereta Api Indonesia
55. PT Kertas Leces
56. PT Kimia Farma Tbk
57. PT Kliring Berjangka Indonesia
58. PT Krakatau Steel
59. PT LEN Industri
60. PT Merpati Nusantara Airlines
61. PT Nindya Karya
62. PT PANN Multi Finance
63. PT Pelabuhan Indonesia I
64. PT Pelabuhan Indonesia II
65. PT Pelabuhan Indonesia III

66. PT Pelabuhan Indonesia IV
67. PT Pelayaran Nasional Indonesia
68. PT Pembangunan Perumahan
69. PT Perkebunan Nusantara III
70. PT Perkebunan Nusantara IV
71. PT Perkebunan Nusantara IX
72. PT Perkebunan Nusantara V
73. PT Perkebunan Nusantara VI
74. PT Perkebunan Nusantara VII
75. PT Perkebunan Nusantara VIII
76. PT Perkebunan Nusantara X
77. PT Perkebunan Nusantara XI
78. PT Perkebunan Nusantara XII
79. PT Perkebunan Nusantara XIII
80. PT Perkebunan Nusantara XIV
81. PT Permodalan Nasional Madani
82. PT Pertamina
83. PT Pertani
84. PT Perusahaan Gas Negara Tbk
85. PT Perusahaan Listrik Negara
86. PT Perusahaan Pengelola Aset
87. PT Perusahaan Perdagangan Indonesia
88. PT PINDAD
89. PT Pos Indonesia
90. PT Pupuk Sriwidjaja
91. PT Rajawali Nusantara Indonesia
92. PT Reasuransi Umum Indonesia
93. PT Sang Hyang Seri
94. PT Sarinah
95. PT Semen Baturaja
96. PT Semen Gresik Tbk
97. PT Sucofindo
98. PT Surveyor Indonesia
99. PT Tambang Batubara Bukit Asam Tbk
100. PT Taspen
101. PT Telekomunikasi Indonesia Tbk
102. PT Timah Tbk
103. PT TWC Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko
104. PT Waskita Karya
105. PT Wijaya Karya
106. Bank daerah seperti Bank DKI, Bank Sumut, Bank Jabar, Bank Papua, dan bank daerah lainnya
107. Perusahaan Daerah Air Minum

H. Lembaga atau badan atau organisasi yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik, tetapi belum masuk pada Lampiran ini tetap dianggap Badan Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

LAMPIRAN II
PERATURAN KOMISI INFORMASI
Nomor : 1 Tahun 2010
Tanggal : 30 April 2010

DAFTAR INFORMASI PUBLIK*

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

KETERANGAN:
*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

LAMPIRAN III
PERATURAN KOMISI INFORMASI
Nomor : 1 tahun 2010
Tanggal : 30 April 2010

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)

Logo Badan Publik

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (*diisi petugas*)*: **.....**

Nama :.....
Alamat : .....
.....
Pekerjaan : .....
.....
Nomor Telepon/E-mail : .....
.....
.....
Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....
(tambahkan kertas bila perlu) .....
.....
.....
.....
Tujuan Penggunaan Informasi : .....
.....
.....
.....

Cara Memperoleh Informasi** :
1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat***
2. ☐ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** :
1. ☐ Mengambil Langsung
2. ☐ Kurir
3. ☐ Pos
4. ☐ Faksimili
5. ☐ E-mail

.....(tempat), ... (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
*** Coret yang tidak perlu

Di Balik Formulir Permohonan Informasi
Dicetak informasi berikut:

Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Menganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja,** dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....

V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

LAMPIRAN IV
PERATURAN KOMISI INFORMASI
Nomor : 1 Tahun 2010
Tanggal : 30 April 2010

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Infor-masi Yang Diminta	Tujuan Penggu-naan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumen-tasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberi tahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk											

KETERANGAN:

Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
Nama : diisi tentang nama pemohon.
Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
Bentuk Informasi Yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√).
Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).
Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
Hari dan Tanggal : Diisi tentang:
a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

LAMPIRAN V
PERATURAN KOMISI INFORMASI
Nomor : 1 Tahun 2010
Tanggal : 30 April 2010

logo badan publik

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal …. bulan …. tahun …. dengan nomor pendaftaran* …., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama : ……
Alamat : ……
……
No. Telp/Email : ……
……

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	☐ Kami ☐ Badan Publik lain, yaitu …	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ *Softcopy* (rermasuk rekaman). ☐ *Hardcopy*/salinan tertulis.	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	☐ Penyalinan	Rp. … x .....(jmlh lembaran) = Rp.....
		☐ Pengiriman	Rp.....
		☐ Lain-lain	Rp.....
		Jumlah	Rp. ….....
4.	Waktu penyediaan	..… hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu) ……. …….		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**
☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan
Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ……*****

.....(tempat), ... (tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(……)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan:
* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
*** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

LAMPIRAN VI
PERATURAN KOMISI INFORMASI
Nomor : 1 Tahun 2010
Tanggal : 30 April 2010

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)

logo
badan publik

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No. Pendaftaran:* .....

Nama : .....
Alamat : .....
.....
.....

No. Telp/Email : .....
.....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....
.....
.....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :

☐ Pasal 17 huruf ..... UU KIP. **

☐ Pasal ... Undang-Undang ....***

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:
.....
.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

[.....(Tempat), ...(tanggal, bulan, dan tahun) ****]

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama & Tandatangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
**** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

LAMPIRAN VII
PERATURAN KOMISI INFORMASI
Nomor : 1 Tahun 2010
Tanggal : 30 April 2010

FORMAT FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]

Logo Badan Publik

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :_____*(diisi petugas)**
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :_____
Tujuan Penggunaan Informasi :_____
Identitas Pemohon
Nama :_____
Alamat :_____
_____
Pekerjaan : _____
Nomor Telepon : _____
Identitas Kuasa Pemohon **
Nama :_____
Alamat :_____
_____
Nomor Telepon :_____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

☐	a. Permohonan Informasi di tolak.
☐	b. Informasi berkala tidak disediakan
☐	c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
☐	d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
☐	e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
☐	f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
☐	g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

_____
_____

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : *[tanggal], [bulan], [tahun][diisi oleh petugas]*****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

.....(tempat), ...[tanggal], [bulan], [tahun] *****

Mengetahui, ******

Petugas Informasi (Penerima Keberatan)	**Pengaju Keberatan**
(…….....)	(.....)
Nama & Tanda Tangan	Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
*** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
**** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
****** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

LAMPIRAN VIII
PERATURAN KOMISI INFORMASI
Nomor : 1 Tahun 2010
Tanggal : 30 April 2010

REGISTER KEBERATAN*

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permohonan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan:

No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan.

Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.

Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya

Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.

Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.

Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

No. Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.

Informasi Yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta.

Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:

a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

b. Tidak disediakannya informasi berkala
c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
d. Permintaan informasi tidak sitanggapi sebagaimana yang diminta
e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.

Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID

Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

PERATURAN KOMISI INFORMASI
NOMOR 1 TAHUN 2017
TENTANG
PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, terdapat kategori Informasi Publik mengenai Informasi Publik yang terbuka dan dikecualikan;

b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas, sehingga pengecualian Informasi Publik harus sesuai dengan undang-undang, kepatuhan, dan kepentingan umum yang didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Komisi Informasi tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;

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

2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KOMISI INFORMASI TENTANG PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Komisi ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
3. Pimpinan Badan Publik adalah pimpinan tertinggi pada Badan Publik.
4. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

5. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
6. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
7. Jangka Waktu Pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang Dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
8. Surat Penetapan Klasifikasi adalah surat penetapan terhadap Informasi yang Dikecualikan oleh PPID berdasarkan Pengujian Konsekuensi.
9. Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan adalah mengubah dasar hukum dan konsekuensi terhadap suatu Informasi yang Dikecualikan dan tetap menjadi Informasi yang Dikecualikan.

BAB II
ASAS DAN TUJUAN
PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Asas

Pasal 2

(1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
(2) Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
(3) Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada

masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Pengklasifikasian Informasi Publik yang dilakukan oleh Badan Publik bertujuan untuk menentukan informasi tertentu sebagai Informasi yang Dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.

BAB III

TATA CARA PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

(1) Dalam hal Badan Publik menyatakan Informasi Publik tertentu Dikecualikan maka pengecualian Informasi Publik tersebut harus didasarkan pada Pengujian Konsekuensi.
(2) Pengujian Konsekuensi dapat dilakukan:
    a. sebelum adanya permohonan Informasi Publik;
    b. pada saat adanya permohonan Informasi Publik; atau
    c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
(3) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh PPID atas persetujuan Pimpinan Badan Publik.
(4) Informasi Publik yang Dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Surat Penetapan Klasifikasi, paling sedikit memuat:
    a. jenis klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
    b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
    c. badan publik, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
    d. jangka waktu pengecualian;

e. alasan pengecualian; dan

f. tempat dan tanggal penetapan.

(5) Surat Penetapan Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

BAB IV
PENGUJIAN KONSEKUENSI

Bagian Kesatu
Tahapan Pengujian Konsekuensi

Pasal 5

(1) PPID berkoordinasi dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik.

(2) PPID berkoordinasi dengan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuat pertimbangan tertulis secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu Dikecualikan.

(3) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan/atau Undang-undang lainnya.

(4) Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan persetujuan.

(5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan informasi yang tersedia setiap saat.

Bagian Kedua
TeknikPengujian Konsekuensi

Pasal 6

(1) Dalam melakukan Pengujian Konsekuensi, PPID wajib:

a. menyebutkan secara jelas, dan terang informasi tertentu yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi;

b. mencantumkan undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
c. mencantumkan konsekuensi; dan
d. mencantumkan jangka waktu.

(2) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Bagian Ketiga

Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

Pasal 7

(1) Dalam hal salinan dokumen Informasi Publik akan diberikan kepada publik, PPID dapat menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang Dikecualikan.
(2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
(3) PPID wajib menjaga kerahasian, mengelola dan menyimpan dokumen Informasi yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

JANGKA WAKTU PENGECUALIAN

Pasal 8

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

Pasal 9

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

Pasal 10

(1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan.
(2) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pimpinan Badan Publik yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

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

b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

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

Pasal 13

(1) PPID menetapkan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian
(2) Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Informasi yang Dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.
(3) Informasi yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang
(4) Informasi yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam daftar informasi publik.

BAB V

PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu

Pengubahan Informasi yang Dikecualikan

Pasal 14

(1) Dalam hal PPID menilai dan mempertimbangkan perlu melakukan pengubahan terhadap suatu Informasi yang

Dikecualikan maka pengubahan tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi dan mendapat persetujuan dari Pimpinan Badan Publik.

(2) Tahapan Pengujian Konsekuensi terhadap pengubahan Informasi yang Dikecualikan dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan Komisi ini.

(3) Pengujian Konsekuensi terhadap pengubahan Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2)tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Bagian Kedua

Penetapan Pengubahan Informasi yang Dikecualikan

Pasal 15

(1) PPID menetapkan Pengujian Konsekuensi terhadap pengubahan Informasi yang Dikecualikan.

(2) Penetapan Pengujian Konsekuensi terhadap pengubahan Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebutkan pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Komisi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Maret 2017

KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT,

TTD

JOHN FRESLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Maret 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 429

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN KOMISI INFORMASI

NOMOR 1 TAHUN 2017

TENTANG

PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI PUBLIK

I. UMUM

Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang selanjutnya disingkat UU KIP, memberikan kewajiban bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID untuk melakukan Pengujian tentang Konsekuensi terhadap Informasi Publik tertentu yang akan dinyatakan atau ditetapkan sebagai Informasi yang Dikecualikan.

Bahwa terhadap kewajiban PPID untuk melakukan Pengujian Konsekuensi, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang selanjutnya disingkat PP PUU KIP sebagai peraturan pelaksana telah mengatur beberapa hal antara lain tentang Pengklasifikasian Informasi dan jangka waktu pengecualian Informasi yang Dikecualikan.

Bahwa agar kewajiban PPID dalam melakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik tertentu yang akan Dikecualikan sebagaimana diatur dalam UU KIP dan PP PUU KIP memiliki kesamaan format, tahapan pengklasifikasian Informasi dan teknik Pengujian Konsekuensi maka perlu diatur lebih lanjut tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.

Bahwa secara umum ruang lingkup dalam pengaturan Pengklasifikasian Informasi Publik yaitu mengenai:

1. ketentuan umum;

2. asas dan tujuan pengklasifikasian Informasi Publik;
3. tata cara pengklasifikasian Informasi Publik;
4. pengujian konsekuensi;
5. jangka waktu pengecualian;
6. pengubahan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan; dan
7. ketentuan penutup.

Bahwa dengan adanya pengaturan ini, PPID dalam melakukan pengklasifikasian Informasi Publik dan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik tertentu yang akan Dikecualikan memperoleh dasar hukum bagaimana melakukan tahapan pengecualian informasi dan pengubahan Informasi yang Dikecualikan. Dengan demikian seluruh PPID pada masing-masing Badan Publik dapat menerapkan asas dan tujuan Keterbukaan Informasi Publik.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “ketat” adalah pengecualian informasi hanya dapat dikecualikan berdasarkan Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Undang-undang.

Yang dimaksud dengan “terbatas” adalah Jangka Waktu Informasi yang Dikecualikan tidak bersifat permanen.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “sebelum adanya permohon informasi publik” adalah PPID telah menentukan terlebih dahulu informasi tertentu yang dikecualikan sebelum adanya permohonan informasi tertentu yang diajukan kepada PPID.

Yang dimaksud dengan “pada saat adanya permohonan Informasi Publik” adalah Pengujian Konsekuensi terhadap informasi tertentu yang dilakukan PPID pada saat menerima permohonan Informasi Publik dari Pemohon Informasi Publik.

Yang dimaksud dengan “pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik” adalah Pengujian Konsekuensi terhadap informasi tertentu yang dilakukan PPID berdasarkan perintah dari Majelis Komisioner yang memeriksa dalam sengketa *a quo*.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “pertimbangan tertulis” adalah pertimbangan yang dibuat PPID dalam lembaran Pengujian Konsekuensi.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud “secara jelas dan terang” adalah menyebutkan informasi tertentu yang akan dikecualikan secara nyata, gamblang sesuai dengan informasinya.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “konsekuensi” adalah menyebutkan alasan atau akibat apabila suatu informasi tertentu diberikan kepada publik dan alasan atau akibat apabila suatu informasi tertentu tidak diberikan kepada publik dengan mendasarkan pada Undang-undang.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

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

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 9

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

Pasal 10

Ayat (1)

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

1. infrastruktur pertahanan pada kerawanan: sistem komunikasi strategis pertahanan, sistem pendukung strategis pertahanan, pusat pemandu, dan pengendali operasi militer;
2. gelar operasi militer pada perencanaan operasi militer, komando dan kendali operasi militer, kemampuan operasi satuan militer yang digelar, misi taktis operasi militer, gelar taktis operasi militer, tahapan dan waktu gelar taktis operasi militer, titik-titik kerawanan gelar militer, dan kemampuan, kerawanan, lokasi, serta analisis kondisi fisik dan moral musuh;
3. sistem persenjataan pada spesifikasi teknis operasional alat persenjataan militer, kinerja dan kapabilitas teknis operasional alat persenjataan militer, kerawanan sistem persenjataan militer, serta rancang bangun dan purwarupa persenjataan militer;
4. 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;

5. 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;
6. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
7. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
8. 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;
9. sistem persandian negara; dan/atau
10. sistem intelijen negara.

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

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

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

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

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 11

Ayat (1)

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

Ayat (2)

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

1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 12

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

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

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “berkekuatan hukum tetap” adalah suatu perkara yang telah diputus dan tidak ada lagi upaya hukum.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (1)

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR

Komisi Informasi Pusat

Digitally signed by Komisi Informasi Pusat
DN: cn=Komisi Informasi Pusat, o=Komisi Informasi Pusat Cr=Indonesia, 2.5.4.20=Pusat, ou=Pusat, email=komisi@gmail.com
Reason: I am the author of this document
Location:
Date: 2017-03-27 17:57+07'00'

LAMPIRAN I

PERATURAN KOMISI INFORMASI

NOMOR 1 TAHUN 2017 TENTANG

PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI PUBLIK

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (Ditulis Nama Badan Publik) NOMOR....TAHUN.... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
MENIMBANG	:	a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik. b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas. c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil. d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
MENGINGAT	:	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14

		Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...); 4. Dst.....
MEMPERHATIKAN	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....
MEMUTUSKAN		
MENETAPKAN	:	KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA	:	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran....ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun yang tercantum dalam lampiran.... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik

(.....Nama.....)

KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT,

TTD

JOHN FRESLY

LAMPIRAN II

PERATURAN KOMISI INFORMASI

NOMOR 1 TAHUN 2017TENTANG

PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI PUBLIK

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

NOMOR..... TAHUN

Pada hari ini, ... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di..... telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi *(berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)*	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik *(berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)*		Jangka Waktu *(disebutkan jangka waktunya)*
		Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3.Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD + Stempel / CapPPID / Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT,

TTD

JOHN FRESLY

LAMPIRAN III

PERATURAN KOMISI INFORMASI

NOMOR 1 TAHUN 2017 TENTANG

PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI PUBLIK

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NOMOR..... TAHUN

Pada hari ini, ... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di..... telah dilakukan Pengubahan Klasifikasi terhadap Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi yang Dikecualikan	Dasar Hukum Pengecualian		Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik *(berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)*			Jangka Waktu *(disebutkan jangka waktunya)*
	Semula	Pengubahan	Pertimbangan Sebelumnya		Pertimbangan Pengubahan	
			Dibuka	Ditutup	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3.Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT,

TTD

JOHN FRESLY

LAMPIRAN IV

PERATURAN KOMISI INFORMASI

NOMOR 1 TAHUN 2017 TENTANG

PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI PUBLIK

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (Ditulis Nama Badan Publik) NOMOR.... TAHUN.... TENTANG PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
MENIMBANG	:	a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Penggunan Informasi Publik. b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas. c. bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor..... Tahun....., dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan pengubahan. d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu ditetapkan Penetapan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
MENGINGAT	:	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor

		61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...); 4. Dst.....
MEMPERHATIKAN	:	1. Penetapan PPID Nomor..... Tahun..... tentang Pengeculian Informasi..... 2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun..... 3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor..... Tahun
MEMUTUSKAN		
MENETAPKAN	:	PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA	:	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	:	Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor..... Tahun yang tercantum dalam lampiran.... merupakan bagian tidak terpisahkan

		dari Penetapan ini.
		Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik (.....Nama.....)

KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT,

TTD

JOHN FRESLY

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 27 TAHUN 2020

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 3 TAHUN 2013 TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

Menimbang :

a. Bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dipandang tidak sesuai lagi dengan perkembangan ruang lingkup pelayanan informasi publik dan kebutuhan masyarakat, sehingga perlu diubah dengan menerbitkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi yang baru;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4846)
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republk Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 272 Tambahan Berita Negara Tahun 2010 Nomor 1)
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 3 TAHUN 2013 TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.

Pasal I

Di antara ayat (4) dan ayat (5) Pasal 14 disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (4a) sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

(1) Penyediaan informasi dilaksanakan melalui satu pintu, yaitu melalui unit kerja yang ditunjuk untuk

menangani pelayanan informasi.

(2) Kepala unit kerja yang menangani pelayanan informasi ditunjuk sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

(3) Kepala Biro ditunjuk sebagai penanggung jawab data dan informasi pada masing-masing unit kerja eselon II.

(4) Jawaban atas permohonan informasi, diberikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan.

(4a) Dalam hal jawaban atas permohonan informasi belum dapat diberikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (9), PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya.

(5) Jawaban sebagaimana maksud ayat (4) dapat berupa:
   a. Pemenuhan informasi yang diminta;
   b. Penjelasan bahwa informasi masih dalam proses penyediaan;
   c. Penolakan, apabila informasi yang dimohon tidak tersedia atau termasuk informasi dengan kategori dikecualikan.

(6) PPID memohon izin kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi atau pejabat yang ditunjuk untuk memproses permohonan informasi dengan kategori yang dikecualikan.

Pasal II

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta | Pada tanggal 21 Agustus 2020
SEKRETARIS JENDERAL, **M. GUNTUR HAMZAH**

KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 3.25 TAHUN 2020

TENTANG

TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka membuka akses bagi masyarakat terhadap informasi publik Mahkamah Konstitusi, mempertahankan akuntabilitas dan transparansi, serta kepatuhan lembaga terhadap Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, diperlukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan kewenangan Mahkamah Konstitusi;

b. bahwa untuk melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan kewenangan Mahkamah Konstitusi, perlu dibentuk satuan tugas berupa Tim Pengelola lnformasi dan Dokumentasi Pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

c. bahwa untuk maksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Tim Pengelola lnformasi dan Dokumentasi Pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan lnformasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
7. Peraturan Komisi lnformasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan lnformasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
8. Peraturan Komisi lnformasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa lnformasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**

KESATU : Menetapkan Tim Pengelola lnformasi dan Dokumentasi pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola lnformasi dan Dokumentasi pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi mempunyai tugas pokok pengoordinasian, penyimpanan, dan pendokumentasian seluruh informasi publik meliputi:

1. lnformasi kategori wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
2. lnformasi kategori wajib diumumkan secara serta merta;
3. Informasi kategori wajib tersedia setiap saat;
4. Informasi kategori dikecualikan.

KETIGA : Tim Pengelola lnformasi dan Dokumentasi pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi bertanggung jawab langsung kepada PPID dalam memberikan dukungan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi Mahkamah Konstitusi, dengan rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Y.M. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. Yth. Ketua Komisi Informasi Pusat;
3. Yth. Sekretaris Komisi Informasi Pusat.

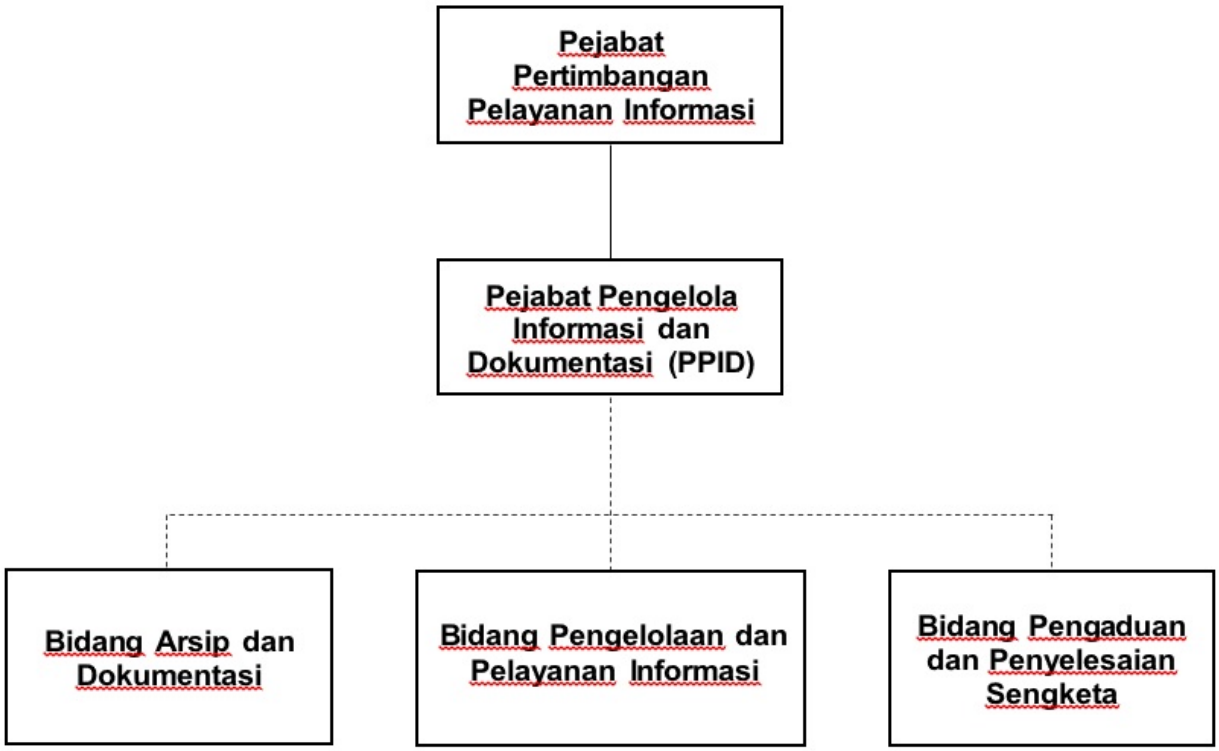
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Januari 2020

SEKRETARIS JENDERAL,

M. GUNTUR HAMZAH

Lampiran I : Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Nomor : 3.25 Tahun 2020
Tanggal : 6 Januari 2020

BAGAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI



SEKRETARIS JENDERAL,

M. GUNTUR HAMZAH

Lampiran II : Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Nomor : 3.25 Tahun 2020
Tanggal : 6 Januari 2020

SUSUNAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

I. Pejabat Pertimbangan Pelayanan lnformasi

A. Pengarah	:	1. Sekretaris Jenderal; 2. Panitera.
B. Penanggung Jawab	:	1. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; 2. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan; 3. Kepala Biro SDM dan Organisasi; 4. Kepala Biro Umum; 5. Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Perpustakaan; 6. Kepala Pusat Teknologi lnformasi dan Komunikasi; 7. Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi; 8. Inspektur; 9. Panitera Muda I; 10. Panitera Muda II; 11. Panitera Muda III.
C. Pejabat Pengelola lnformasi dan Dokumentasi (Ketua PPID)	:	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri.
D. Wakil Ketua	:	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat.

II. Anggota

A. Bidang Pengelolaan dan Pelayanan lnformasi	:	1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepaniteraan; 2. Pengelola Penerbitan dan Publikasi;; 3. Pengelola Humas dan Media Massa; 4. Analis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum; 5. Analis Berita; 6. Penata Usaha Kepaniteraan; 7. Pengadministrasi Registrasi Perkara; 8. Pengelola Persidangan; 9. Pengolah Data Perkara dan Putusan.
B. Bidang Dokumentasi dan Arsip	:	1. Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi; 2. Arsiparis.
C. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	:	1. Kepala Sub Bagian Hukum; 2. Auditor; 3. Analis Hukum.

SEKRETARIS JENDERAL,

M. GUNTUR HAMZAH

Lampiran III : Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Nomor : 3.25 Tahun 2020
Tanggal : 6 Januari 2020

URAIAN TUGAS TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

I. Pejabat Pengelola lnformasi dan Dokumentasi (Ketua PPID)

1. Bertanggung jawab mengelola informasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, baik konvensional maupun berbasis Teknologi lnformasi dan Komunikasi (TIK).
2. Melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
3. Melaksanakan kewenangan PPID yang didelegasikan kepadanya, selain kewenangan pengujian tentang konsekuensi dan melaksanakan pengkategorian informasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
4. Melaksanakan pelayanan informasi kategori yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
5. Melaksanakan informasi kategori yang wajib diumumkan secara serta merta kepada unit pengelola informasi dan dokumentasi.
6. Menyampaikan informasi kategori yang wajib tersedia setiap saat kepada unit pengelola informasi dan dokumentasi.
7. Melakukan pengujian konsekuensi sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi publik yang dikecualikan.
8. Menjamin kualitas penyajian dan pemutakhiran data yang disajikan di laman MK.

II. Bidang Pengelolaan dan Pelayanan lnformasi

1. Bertanggung jawab mengelola informasi publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat

Jenderal Mahkamah Konstitusi, baik yang konvensional maupun berbasis Teknologi lnformasi dan Komunikasi (TIK).

2. Melaksanakan penyimpanan dan pendokumentasian informasi publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
3. Membuat Daftar lnformasi Publik Mahkamah Konstitusi berdasarkan kategorisasi informasi publik dan memperbarui secara berkala.
4. Bertanggung jawab menerima dan memproses permohonan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Memberikan pelayanan prima dalam melayani permohonan informasi dengan menerapkan pelayanan berbasis Teknologi lnformasi dan Komunikasi (TIK).
6. Membuat Laporan Pelayanan lnformasi Publik dan menyajikan serta memperbarui data secara berkala dan mengumumkannya secara konvensional atau elektronik.

III. Bidang Dokumentasi dan Arsip

1. Bertanggung jawab mengatur arsip dan dokumentasi untuk informasi yang dikecualikan atau tidak dikecualikan.
2. Mengelola arsip digital dan menyajikan dan memperbarui data tersebut dalam format yang informatif pada laman MK.

IV. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

1. Bertanggung jawab memberi tanggapan atas pengaduan atau keberatan terhadap pelayanan informasi publik.
2. Menyelesaikan sengketa informasi publik di Komisi lnformasi Pusat (KIP) pada tahapan baik tahapan mediasi maupun ajudikasi.
3. Menyajikan dan memperbarui data terkait sengketa informasi publik pada laman MK.

SEKRETARIS JENDERAL,

M. GUNTUR HAMZAH

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
1.	**Pengumuman**	(Masing-masing Biro Sesuai Tugas Pokok dan Fungsinya)	Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
2.	**Profil MK** • Sejarah • Visi Misi • Kedudukan dan Kewenangan • Struktur Organisasi · Profil Hakim Konstitusi • Hakim Konstitusi • Hakim Masa Jabatan Sebelumnya · Profil Panitera • Panitera • Panitera Masa Jabatan Sebelumnya · Profil Sekretaris Jenderal • Sekretaris Jenderal • Sekretaris Jenderal Masa Jabatan Sebelunya	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
3.	**Profil Dewan Etik** • Dewan Etik	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
4.	• Peraturan Dewan Etik • Keputusan Dewan Etik	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
5.	**Perkara Teregistrasi**	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	

			Teknis Persidangan			
6.	**Jadwal Persidangan**	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Kepala Bagian Fasilitas dan PelayanTeknis Persidangan	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
7.	**Putusan**	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
8.	**Ikhtisar Putusan**	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
9.	**Anotasi**	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
10.	**Prosedur Pendaftaran Perkara**	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
11.	**Rekapitulasi Perkara**	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
12.	**Tahapan Perkara**	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
13.	**Resume Perkara**	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
14.	**Risalah Persidangan**	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
15.	**Peraturan MK**	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	

			Kepaniteraan			
16.	**Peraturan Ketua MK**	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
17.	**Peraturan Sekretaris Jenderal**	(Masing-masing Biro Sesuai Tugas Pokok dan Fungsinya)	(Masing-masing Biro Sesuai Tugas Pokok dan Fungsinya)	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
18.	**Rencana Strategis**	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
19.	**Rencana Kerja**	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
20.	**Dokumentasi Foto Persidangan**	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital	
21.	**Dokumentasi Audio Persidangan**	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
22.	**Dokumentasi Video Persidangan**	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (YouTube MK)	
23.	**Siaran Pers**	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
24.	**Berita Sidang dan Non Sidang**	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
25.	**Iklan Layanan Masyarakat**	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK, Media Sosial MK)	
26.	**Laporan Keuangan**	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	

27.	**Laporan Kinerja/LAKIP**	Inspektorat	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
28.	**Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi**	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
29.	**Laporan Tahunan**	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
30.	**Data Pegawai**	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
31.	**Statistik Pegawai**	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK) Digital (Laman MK)	
32.	**Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara:** • Hakim Konstitusi • Panitera • Sekretaris Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
33.	**Daftar (Proposal) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)**	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
34.	**Nota Kesepahaman**	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
35.	**Informasi Lelang**	Biro Umum	Kepala Bagian Pengadaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
36.	**Daftar Inventaris Barang**	Biro Umum	Kepala Bagian Pengadaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
37.	**Jurnal Konstitusi dan *Constitutional Review***	Pusat Penelitian dan Pengkajian	Kepala Bidang Perpustakaan	Gedung Mahkamah	Cetak, Digital	

		Perkara	dan Sejarah Konstitusi	Konstitusi	(Laman MK)	
38.	**Hasil Penelitian**	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara	Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
39.	**Putusan Landmark**	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
40.	**Naskah Komprehensif Perubahan UUD 1945**	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
41.	**Majalah Konstitusi**	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
42.	**Penghargaan**	(Masing-masing Biro Sesuai Tugas Pokok dan Fungsinya)	(Masing-masing Biro Sesuai Tugas Pokok dan Fungsinya)	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
43.	**Informasi Pelayanan Publik**	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Kepala Bagian Organisasi Tata Laksana dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	
44.	**Informasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)**	Biro Umum	Kepala Bagian Pengadaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara	Gedung Mahkamah Konstitusi	Digital (Laman MK)	

Ditetapkan pada 13 Januari 2020,
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,
FAJAR LAKSONO

MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK

KAMI MENYATAKAN SANGGUP MEMBERIKAN PELAYANAN PUBLIK SESUAI STANDAR YANG DITETAPKAN SECARA PROFESIONAL, TRANSPARAN, AKUNTABEL, TANPA BIAYA.

MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS-MENERUS.

BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR.

JAKARTA, 13 AGUSTUS 2018
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

M. GUNTUR HAMZAH

MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

MAKLUMAT PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

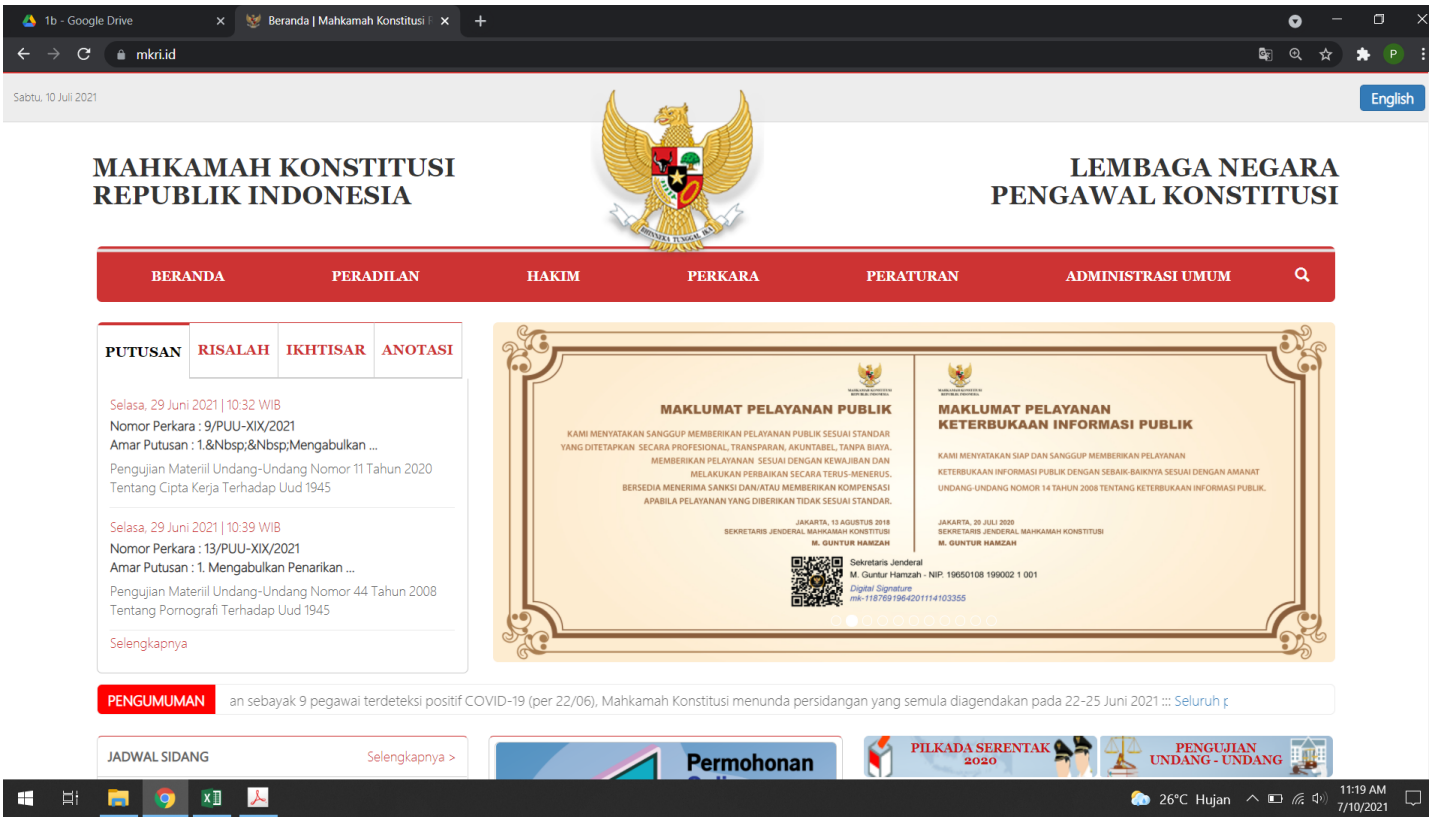
KAMI MENYATAKAN SIAP DAN SANGGUP MEMBERIKAN PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DENGAN SEBAIK-BAIKNYA SESUAI DENGAN AMANAT UNDANG-UNDANG NOMOR 14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.

JAKARTA, 20 JULI 2020
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

M. GUNTUR HAMZAH

Sekretaris Jenderal
M. Guntur Hamzah - NIP. 19650108 199002 1 001
Digital Signature
mk-118769196420111410335 5

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id


1b - Google Drive
Beranda | Mahkamah Konstitusi
mkri.id
Sabtu, 10 Juli 2021
English
MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA
LEMBAGA NEGARA
PENGAWAL KONSTITUSI
BERANDA
PERADILAN
HAKIM
PERKARA
PERATURAN
ADMINISTRASI UMUM
PUTUSAN
RISALAH
IKHTISAR
ANOTASI
Selasa, 29 Juni 2021 | 10:32 WIB
Nomor Perkara : 9/PUU-XIX/2021
Amar Putusan : 1. Mengabulkan ...
Pengujian Materiil Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja Terhadap Uud 1945
Selasa, 29 Juni 2021 | 10:39 WIB
Nomor Perkara : 13/PUU-XIX/2021
Amar Putusan : 1. Mengabulkan Penarikan ...
Pengujian Materiil Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 Tentang Pornografi Terhadap Uud 1945
Selengkapnya
MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK
KAMI MENYATAKAN SANGGUP MEMBERIKAN PELAYANAN PUBLIK SESUAI STANDAR YANG DITETAPKAN SECARA PROFESIONAL, TRANSPARAN, AKUNTABEL, TANPA BIAYA. MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS-MENERUS. BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR.
JAKARTA, 13 AGUSTUS 2018
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
M. GUNTUR HAMZAH
MAKLUMAT PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
KAMI MENYATAKAN SIAP DAN SANGGUP MEMBERIKAN PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DENGAN SEBAIK-BAIKNYA SESUAI DENGAN AMANAT UNDANG-UNDANG NOMOR 14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.
JAKARTA, 20 JULI 2020
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
M. GUNTUR HAMZAH
Sekretaris Jenderal
M. Guntur Hamzah - NIP. 19650108 199002 1 001
Digital Signature
mk-118769196420114103355
PENGUMUMAN
an sebayak 9 pegawai terdeteksi positif COVID-19 (per 22/06), Mahkamah Konstitusi menunda persidangan yang semula diagendakan pada 22-25 Juni 2021 ::: Seluruh
JADWAL SIDANG
Selengkapnya >
Permohonan
PILKADA SERENTAK 2020
PENGUJIAN UNDANG - UNDANG
26°C Hujan
11:19 AM
7/10/2021

SURAT TUGAS
Nomor : 27/2000/01/2022

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka pembuatan kontent Microsite pada laman MKRI , perlu menugaskan pegawai sebagai PIC dimaksud;
b. bahwa untuk mendukung kegiatan tersebut diatas perlu menerbitkan surat tugas kepada pegawai yang namanya tersebut dibawah ini.

Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2013 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Memberi Tugas

Kepada : Daftar nama terlampir

Untuk :
1. Melaksanakan tugas sebagai berikut :
   a. Menyiapkan bahan konten microsite
   b. Berkoordinasi dengan Pusat TIK terkait pelaksanaan penyusunan konten microsite Puslitka pada :

   Hari/Tanggal : Senin - Jumat, 24 Januari sd 4 Februari 2022

2. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan membuat laporan kepada atasannya.

Jakarta, 24 Januari 2022
Sekretaris Jenderal,
M. Guntur Hamzah

Lampiran Surat Tugas :

Nomor : 27/2000/01/2022
Tanggal : 24 Januari 2022

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Nerpi Juita Sinurat, S.E., M.A.P.	19791103 200604 2 002	Kepala Subbagian TU Puslitka
2.	Hanindyo, S.Sos., M.Si.	19651106 199103 1 006	Pustakawan Ahli Madya
3.	Erna Hasanah, S.A.P., M.A.	19821214 200712 2 002	Analis Tata Usaha
4.	Rizkisyabana Yulistyaputri, S.H.	19930218 201801 2 001	Peneliti Ahli Muda
5.	Mery Christian Putri, S.H., M.H.	19890424 201801 2 002	Peneliti Ahli Muda

DOKUMENTASI
PELAKSANAAN KEBIJAKAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Unit	: Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan
Bidang Zona Integritas	: Penataan Tata Laksana
Komponen	: Keterbukaan Informasi Publik
Sub Komponen	: Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik
Aktivitas	: Penggunaan Media Sosial sebagai Publikasi Kegiatan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan

1. Instagram @mahkamahkonstitusi

a. Seleksi Terbuka PPNPN (Jurnal Konstitusi dan Jurnal Constitutional Review) 2022

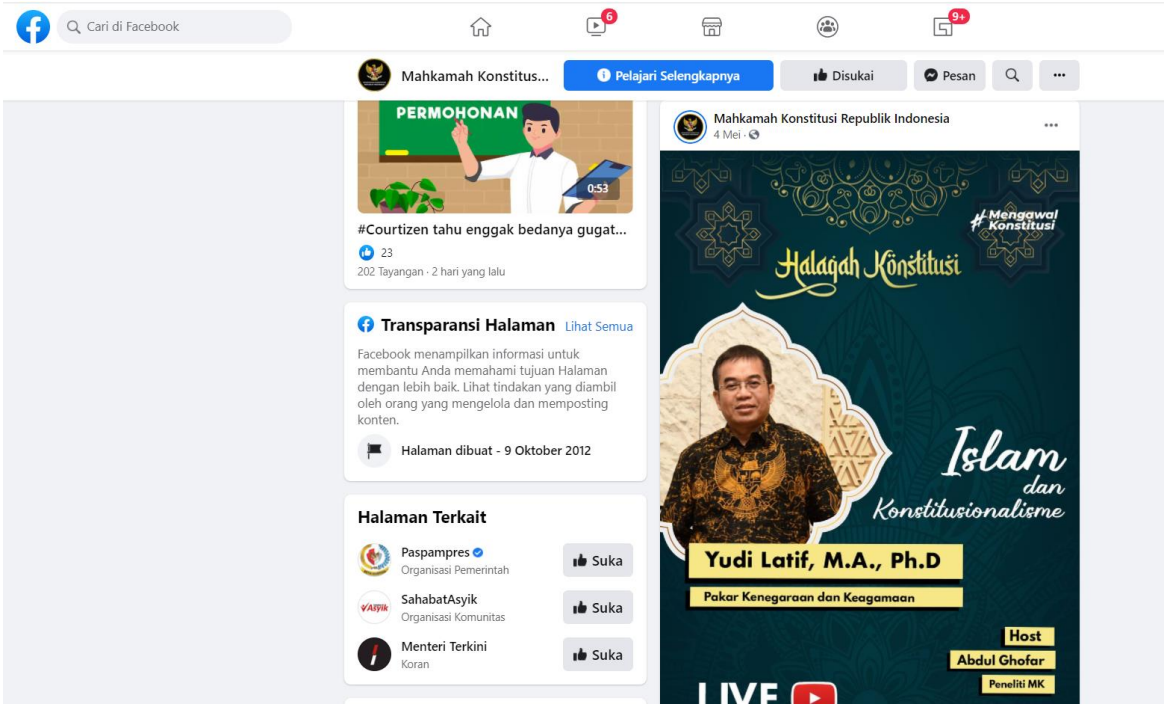
b. Jurnal Constitutional Review Terindeks SCOPUS

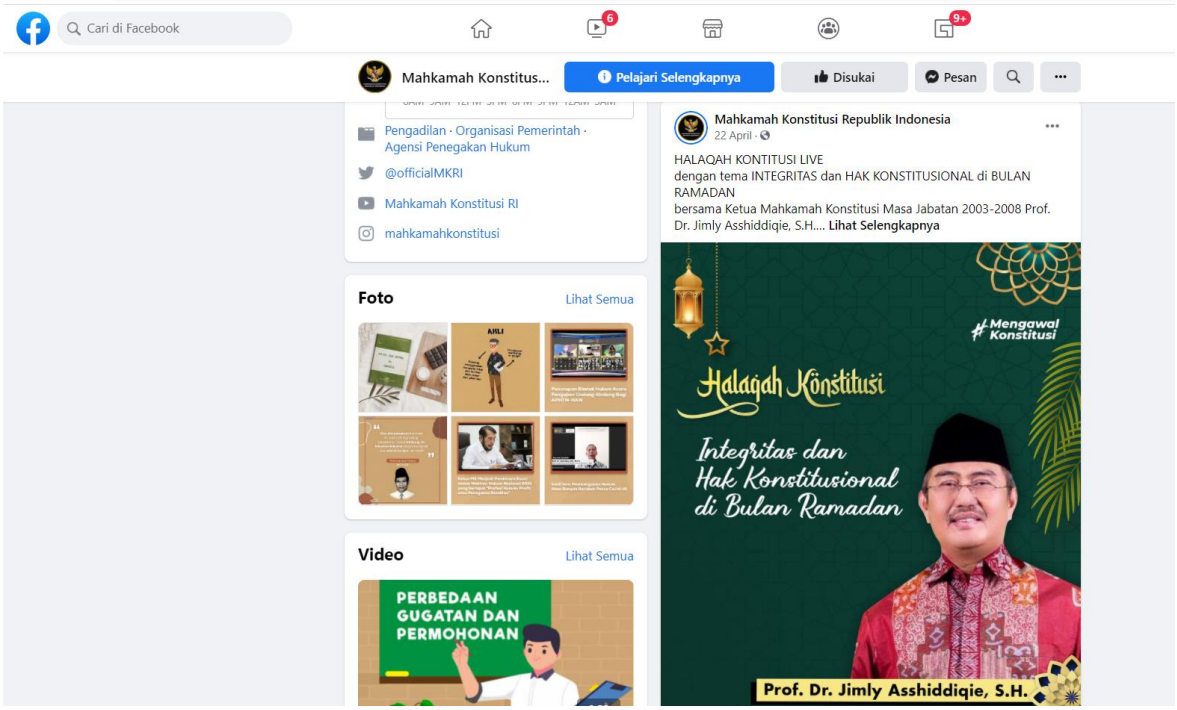
c. Kegiatan Indonesia Constitutional Court Inernational Symposium 2021

d. Peluncuran dan Bedah Buku Mahkamah Konstitusi 2021

2. Facebook Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia @officialMKRI

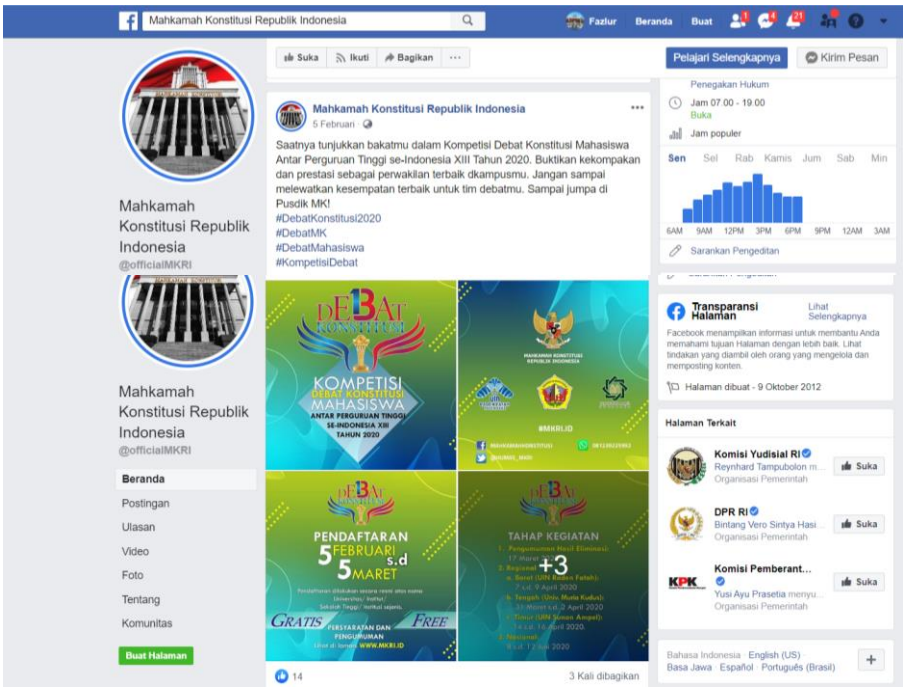
a. Halaqoh Konstitusi Tahun 2021





b. Anugerah Konstitusi bagi Guru PPKn Berprestasi Tingkat Nasional X Tahun 2020

c. Debat Konstitusi Mahasiswa Antar Perguruan Tinggi se-Indonesia XIII Tahun 2020



DOKUMENTASI
PELAKSANAAN KEBIJAKAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Unit	: Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
Bidang Zona Integritas	: Penataan Tata Laksana
Komponen	: Keterbukaan Informasi Publik
Sub Komponen	: Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik
Aktivitas	: Publikasi Kegiatan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan melalui *Live Streaming* Kanal Youtube Mahkamah Konstitusi RI

1. *Live Streaming* Peluncuran Buku Mahkamah Konstitusi Tahun 2021

youtube.com/watch?v=WmhzHpgO88U

YouTube ID

mahkamah konstitusi peluncuran buku

Peluncuran Buku dan Bedah Buku Mahkamah Konstitusi Tahun 2021

1,222 views • Streamed live on Nov 10, 2021

63 DISLIKE SHARE SAVE ...

Mahkamah Konstitusi RI

94.8K subscribers

SUBSCRIBED

Daftar Judul Buku yang diluncurkan pada Peluncuran dan Bedah Buku Mahkamah Konstitusi 2021

youtube.com/watch?v=WmhzHpgO88U

YouTube ID

mahkamah konstitusi peluncuran buku

Peluncuran Buku dan Bedah Buku Mahkamah Konstitusi Tahun 2021

1,222 views • Streamed live on Nov 10, 2021

63 DISLIKE SHARE SAVE ...

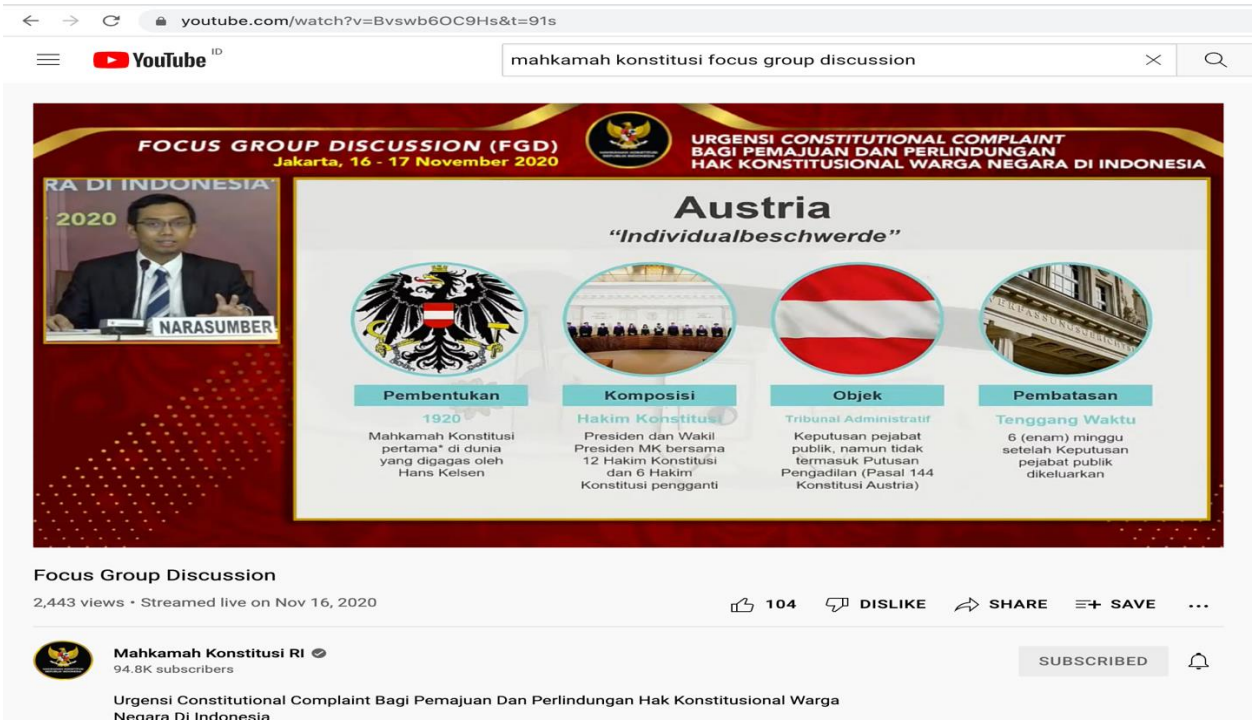
Mahkamah Konstitusi RI

94.8K subscribers

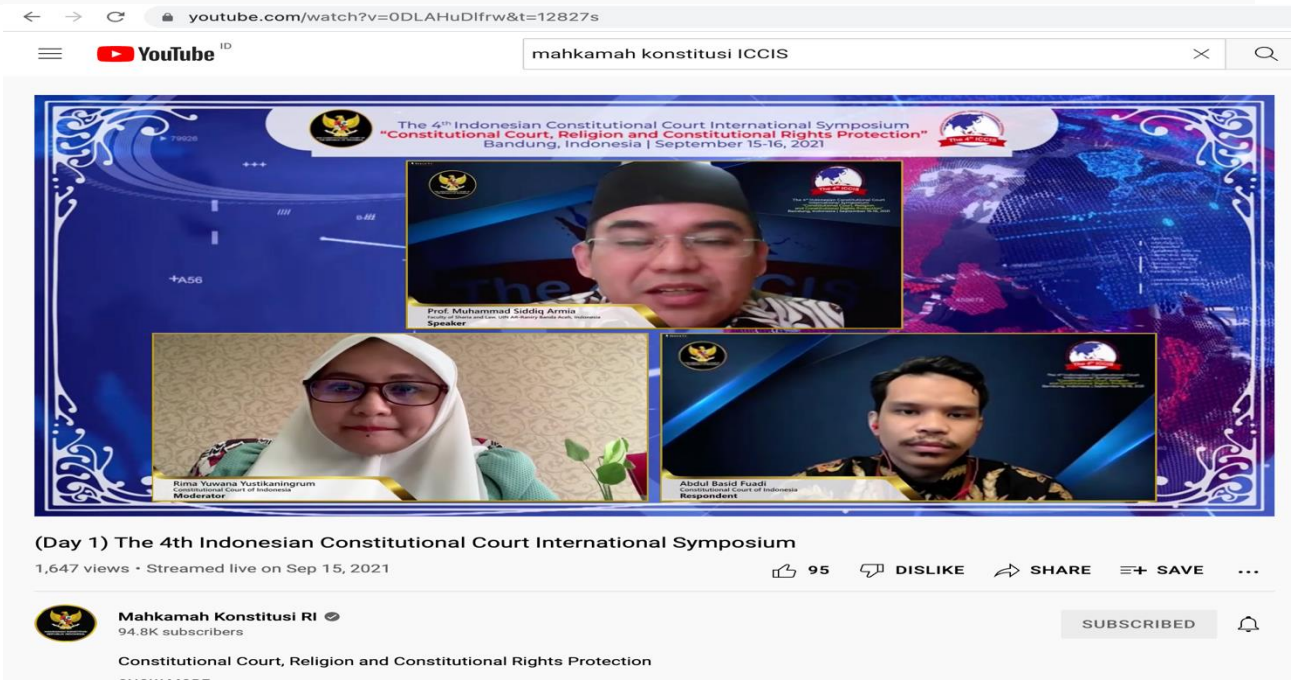
SUBSCRIBED

Daftar Judul Buku yang diluncurkan pada Peluncuran dan Bedah Buku Mahkamah Konstitusi 2021

2. **Live Streaming Focus Group Discussion Urgensi Constitutional Complaint Bagi Pemajuan Dan Perlindungan Hak Konstitusional Warga Negara Di Indonesia**



3. ***Live Streaming The 4th Indonesian Constitutional Court International Symposium dengan tema Constitutional Court, Religion and Constitutional Rights Protection***



youtube.com/watch?v=VP6BzJHFwr8

YouTube ID

mahkamah konstitusi ICCIS

(Day 2) The 4th Indonesian Constitutional Court International Symposium

683 views • Streamed live on Sep 16, 2021

45 DISLIKE SHARE SAVE ...

Mahkamah Konstitusi RI

94.8K subscribers

SUBSCRIBED

Constitutional Court, Religion and Constitutional Rights Protection

youtube.com/watch?v=VP6BzJHFwr8

YouTube ID

mahkamah konstitusi ICCIS

(Day 2) The 4th Indonesian Constitutional Court International Symposium

683 views • Streamed live on Sep 16, 2021

45 DISLIKE SHARE SAVE ...

Mahkamah Konstitusi RI

94.8K subscribers

SUBSCRIBED

Constitutional Court, Religion and Constitutional Rights Protection

DOKUMENTASI
PELAKSANAAN KEBIJAKAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Unit	: Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan
Bidang Zona Integritas	: Penataan Tata Laksana
Komponen	: Keterbukaan Informasi Publik
Sub Komponen	: Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik
Aktivitas	: Penggunaan Portal Portal laman Jurnal Konstitusi, Jurnal Constitutional Review dan Perpustakaan yang bisa diakses melalui laman mkri.id (klik logo kegiatan di kiri bawah)

Portal Jurnal Konstitusi

Akses melalui laman *jurnalkonstitusi.mkri.id*

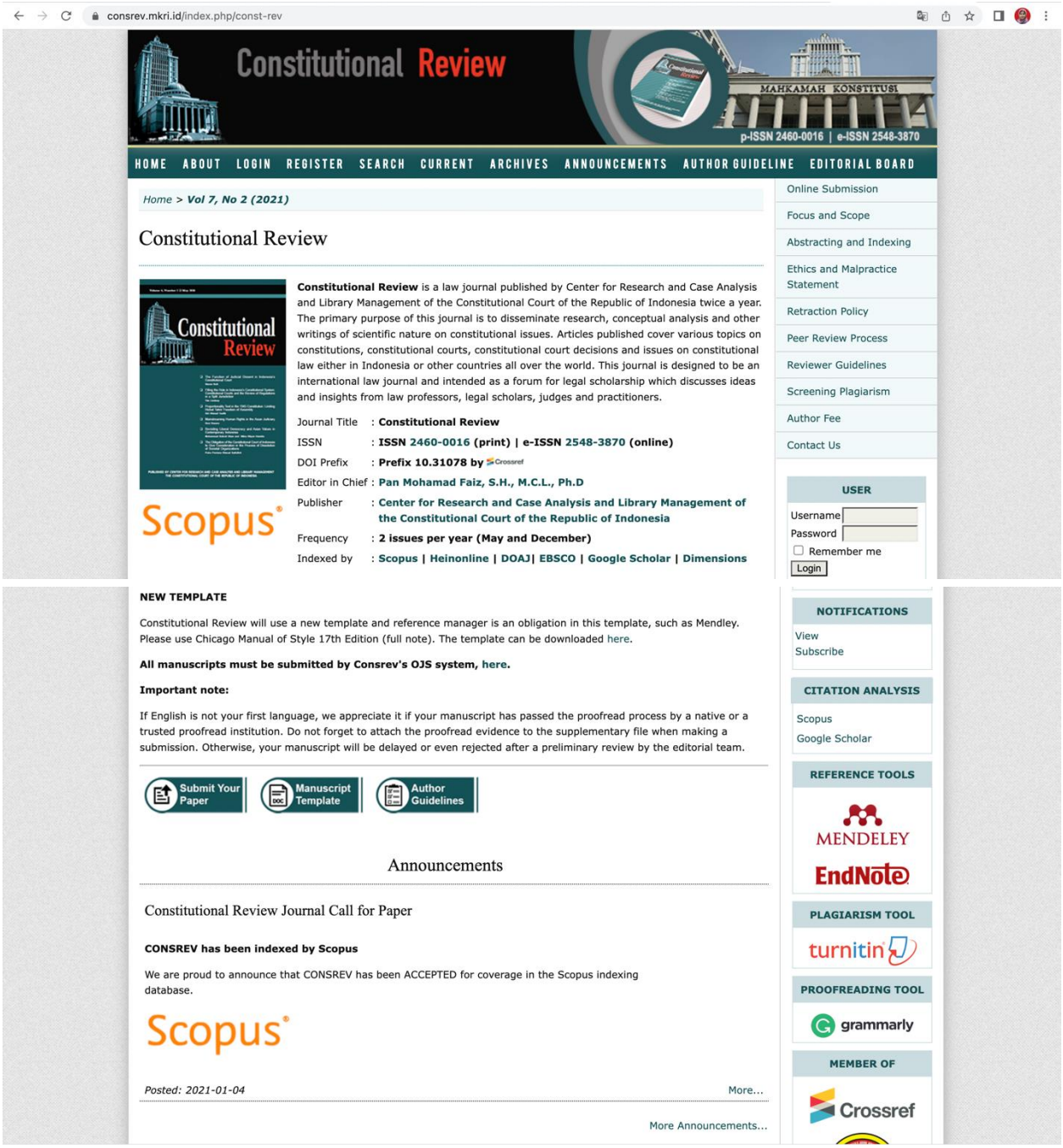
* Keterangan

Beberapa informasi yang dapat diperoleh diantaranya

a. Tim Editor Jurnal;
b. Tim Mita Bestari (Peer Review);
c. Publikasi JUrnal Konstitusi mulai edisi tahun 2010 sampai dengan sekarang;
d. Tata Cara Login dan Pembuatan Akun Baru;
e. Manuscript Templete;
f. Author Guidelines;
g. Copyright Transfer Aggreement; dan
h. Submit Your Paper; dan

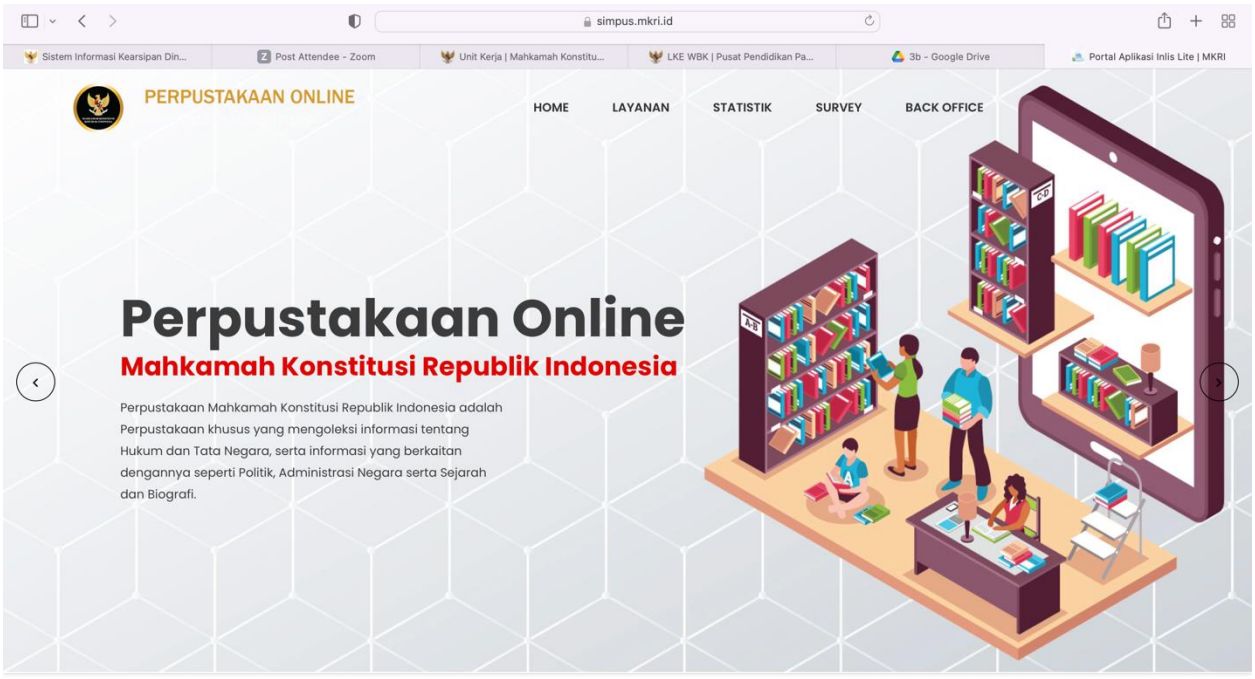
Portal Jurnal Constitutional Review

Akses melalui laman *consrev.mkri.id*



Portal Perpustakaan MKRI

Akses melalui laman *simpus.mkri.id*



Perpustakaan MKRI merupakan unit pendukung bagi Hakim Konstitusi, Tenaga Ahli, serta Peneliti di Mahkamah Konstitusi, dengan peran seperti itu Perpustakaan MKRI secara organisasi berada dibawah Pusat Penelitian dan Pengkajian, Sekretariat Jenderal MKRI.

BUKU TERBARU

Panduan Buruh Migran Di T... | Globalisasi Dan Kebijakan ... | Regulations On Through Ele...

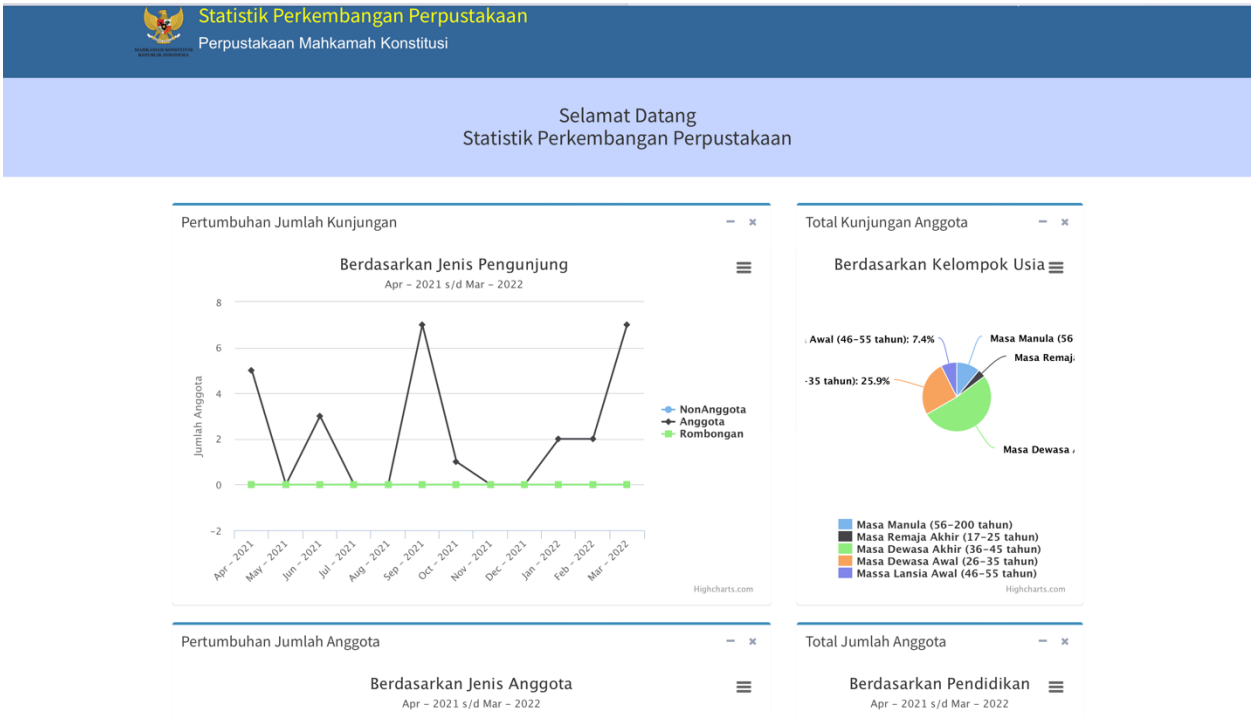
Hak Cipta © 2017 - 2018 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

INLISLite v3.1

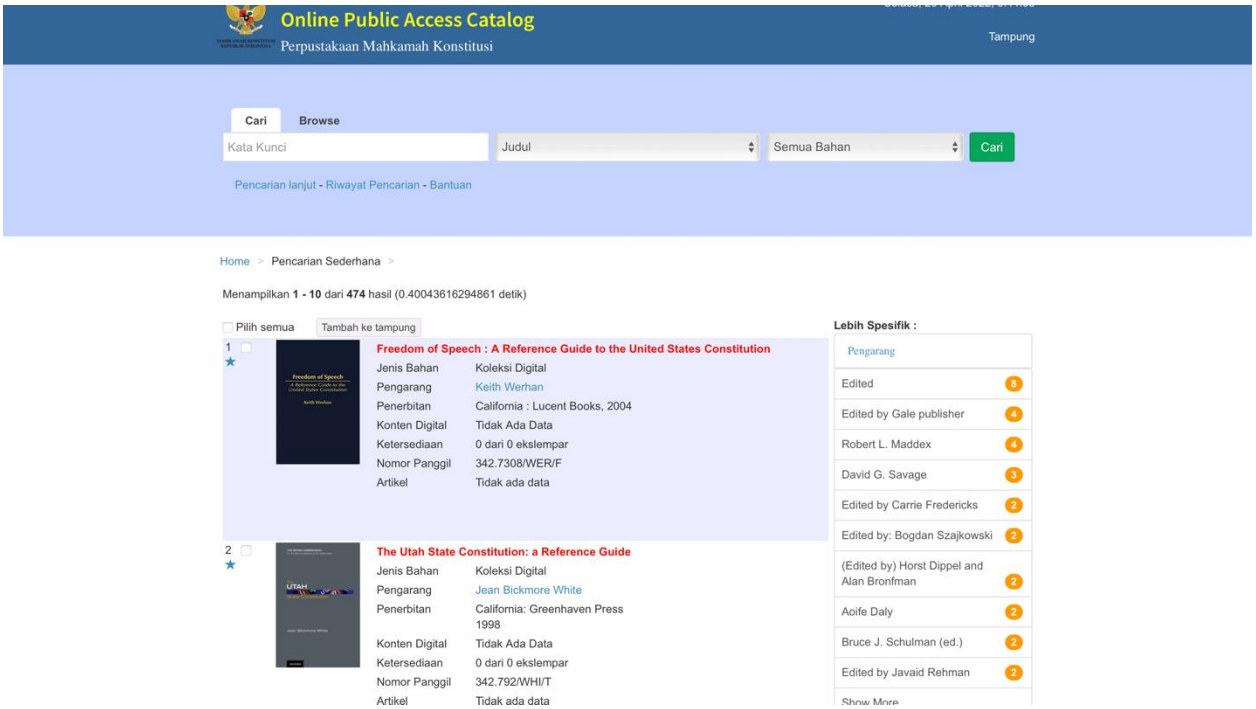
* Keterangan

Beberapa informasi yang dapat diperoleh diantaranya:

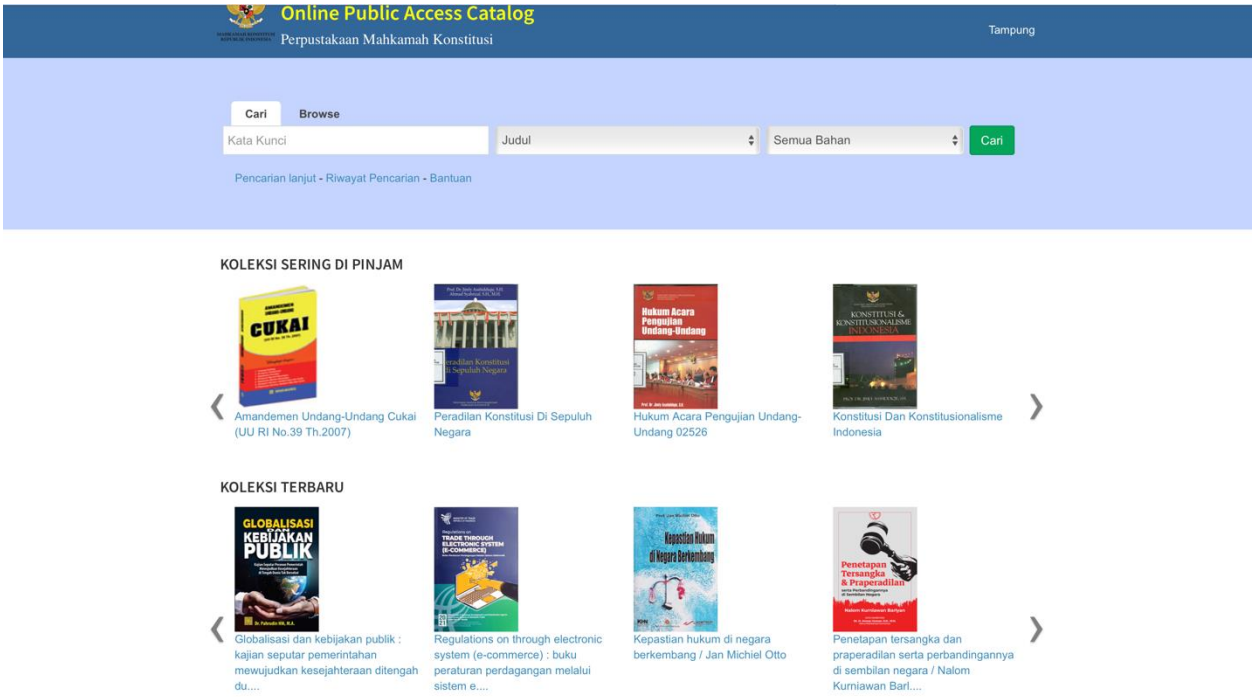
a. Statistik Perpustakaan



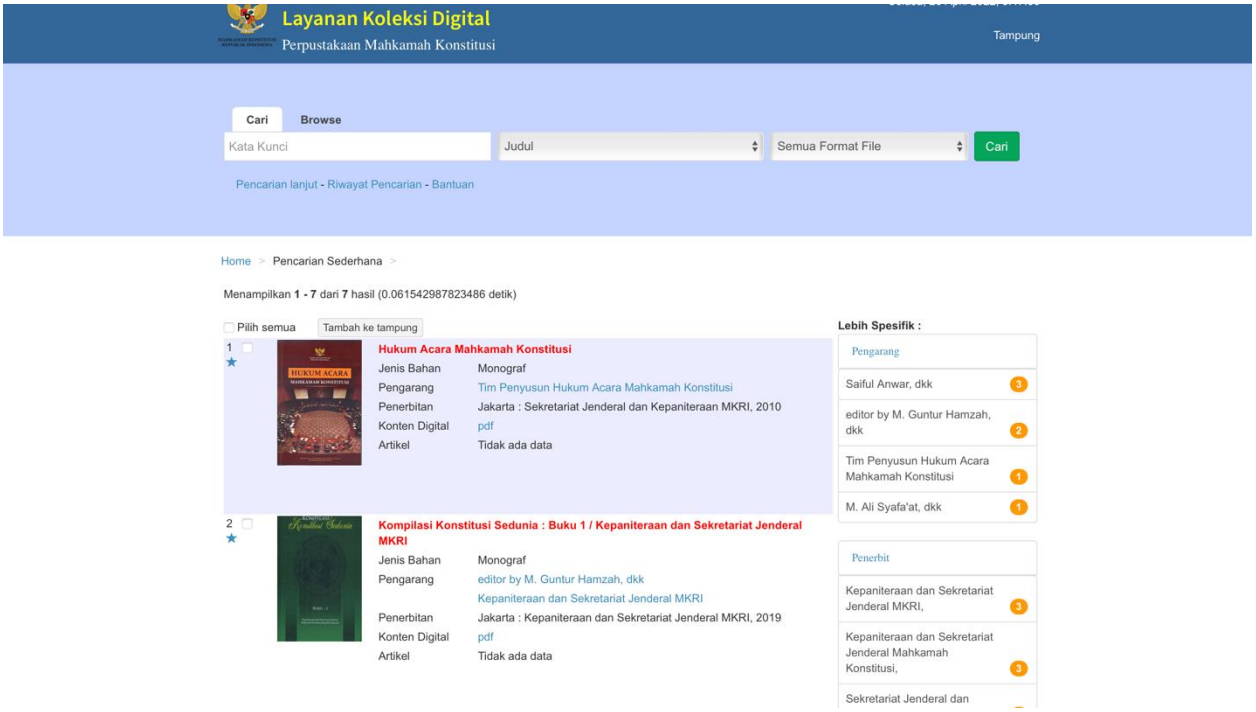
b. Layanan E-Book



c. Katalog Buku



d. Layanan Koleksi Digital



LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

MAHKAMAH KONSTITUSI

2020

Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
mk431488688210506080423

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

DAFTAR ISI ii

I. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) MAHKAMAH KONSTITUSI 1

A. Kebijakan Layanan Informasi Publik Mahkamah Konstitusi 1

B. Struktur Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Mahkamah Konstitusi 2

C. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik 3

1. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik 4

2. Anggaran Pelayanan Informasi 5

II. LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 5

A. Mekanisme Memperoleh Informasi Publik 5

B. Permohonan Informasi Publik 7

1. Pelayanan Informasi Publik 7

2. Jumlah Permohonan Informasi Publik 7

3. Waktu Untuk Memenuhi Permintaan Informasi Publik 7

4. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan 7

C. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8

D. Kendala Pelaksanaan Layanan Informasi Publik 8

III. PENUTUP 8

A. Kesimpulan 8

B. Rekomendasi 8

I. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) MAHKAMAH KONSTITUSI

A. Kebijakan Layanan Informasi Publik Mahkamah Konstitusi

Hak untuk memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia yang dijamin dalam Pasal 28 F UUD NRI Tahun 1945 yang menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

Guna menjamin terpenuhinya hak konstitusional tersebut, lahirlah UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Keberadaan UU tersebut sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik, dan (2) kewajiban badan publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana.

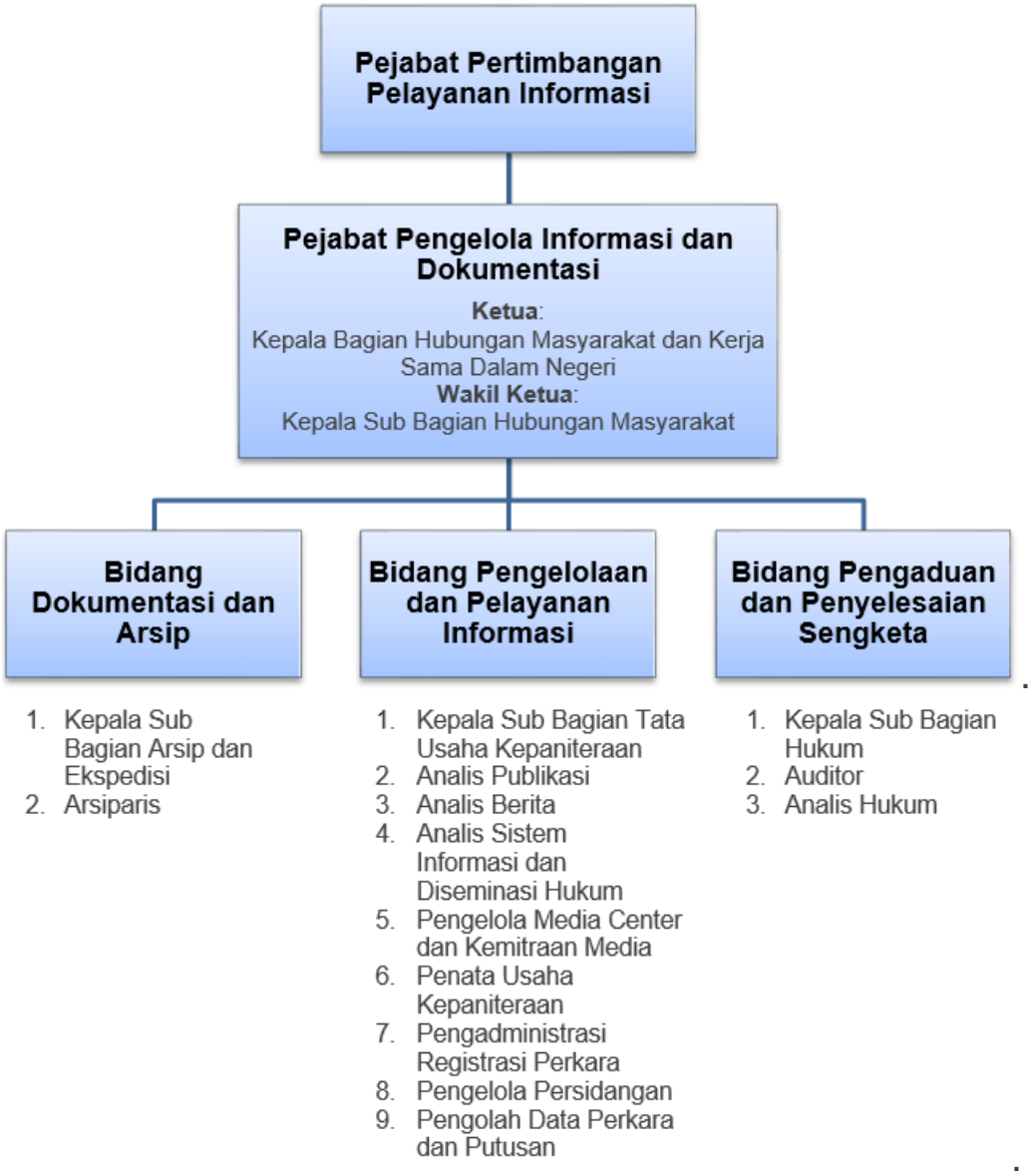
Demi menjamin hak konstitusional untuk dapat mengakses informasi publik di lingkungan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, dan mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik di Mahkamah Konstitusi, Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi mengesahkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3/PER/SET.MK/2011 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi yang diperbarui dengan Persekjen MK Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretrariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana diubah melalui Persekjen MK Nomor 27 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Dalam peraturan tersebut diatur mengenai azas, tujuan dan prinsip layanan informasi, ruang lingkup, kategorisasi informasi, prosedur pelayanan informasi, serta hak dan kewajiban pemohon dan penyedia informasi.

Sekretaris Jenderal MK juga telah menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor: 6.12/KEP/SET.MK/2011 tentang penunjukan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Tahun 2011 yang diperbarui dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 4.1 Tahun 2016 tentang Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, kemudian Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 5.2 Tahun 2018 Tentang Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Penunjukan dan pembentukan tim ini bertujuan untuk mengelola layanan informasi agar dapat dikelola dan diumumkan kepada masyarakat secara tepat, efektif dan efisien. Pada tahun 2020, penugasan tersebut diperbarui melalui Keputusan Sekjen MK Nomor 3.25 Tahun 2020 tentang Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Dalam keputusan tersebut, ditetapkan struktur kepengurusan yang terdiri atas tim pertimbangan pelayanan informasi yang berjumlah delapan orang. Ditetapkan pula Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang membawahi tiga bidang terkait dengan bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, bidang dokumentasi dan arsip, serta bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa.

B. Struktur Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Mahkamah Konstitusi

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3.25 Tahun 2020 tentang Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi MK adalah Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri. Adapun struktur Pengelola Informasi dan Dokumentasi MK adalah sebagai berikut:

Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasipada Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi



C. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik

1. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan layanan informasi publik terdiri atas:

a. Loket PPID

Dalam rangka memberikan pelayanan informasi kepada pemohon informasi secara langsung, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan loket PPID di lantai dasar gedung Mahkamah Konstitusi, Jalan

Medan Merdeka Barat Nomor 6 Jakarta Pusat. Loket PPID dilengkapi dengan:

1. Meja dan kursi petugas
2. 2 unit PC yang terhubung dengan jaringan internet dan intranet
3. 1 *line* telepon
4. Formulir permohonan informasi

Selain bisa datang langsung ke Mahkamah Konstitusi, pemohon dapat mengajukan permohonan informasi melalui:

- Kanal PPID di www.mkri.id; dan
- Email di ppid@mkri.id

Pengajuan Permohonan Informasi tidak dikenakan biaya.

Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Mahkamah Konstitusi

b. Penyediaan Informasi Publik

Penyediaan informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan dilakukan dengan menyediakannya melalui laman www.mkri.id dengan konten sebagaimana yang diamanatkan dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan secara khusus tertuang dalam Daftar Informasi Publik Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, yaitu:

1. Pengumuman
2. Profil MK
3. Profil Dewan Etik
4. Peraturan dan Keputusan Dewan Etik
5. Perkara Teregistrasi
6. Jadwal Persidangan
7. Putusan
8. Ikhtisar Putusan
9. Anotasi
10. Prosedur Pendaftaran Perkara
11. Rekapitulasi Perkara
12. Tahapan Perkara
13. Resume Perkara
14. Risalah Persidangan
15. Peraturan MK
16. Peraturan Ketua MK
17. Peraturan Sekretaris Jenderal
18. Rencana Strategis
19. Rencana Kerja
20. Dokumentasi Audio Persidangan
21. Dokumentasi Video Persidangan
22. Siaran Pers
23. Berita Sidang dan Non Sidang
24. Iklan Layanan Masyarakat
25. Laporan Keuangan
26. Laporan Kinerja/LAKIP
27. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi
28. Laporan Tahunan
29. Data Pegawai
30. Statistik Pegawai
31. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
32. Daftar Penerimaan Negara Bukan Pajak
33. Nota Kesepahaman
34. Informasi Lelang
35. Daftar Inventaris Barang
36. Jurnal Konstitusi dan *Constitutional Review*
37. Hasil Penelitian
38. Putusan *Landmark*
39. Naskah Komprehensif Perubahan UUD 1945
40. Majalah Konstitusi
41. Penghargaan
42. Informasi Pelayanan Publik
43. Informasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

2. Anggaran Pelayanan Informasi

Anggaran operasional pelayanan informasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibebankan pada DIPA Mahkamah Konstitusi, dengan besaran Rp 118.850.000,00 (Seratus delapan belas juta delapan ratus lima puluh ribu).

II. LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

A. Mekanisme Memperoleh Informasi Publik

Cara mengajukan permohonan informasi publik adalah sebagai berikut:

1. Mengisi dan menyerahkan formulir permohonan informasi yang telah ditandatangani kepada petugas layanan informasi dan dokumentasi.
2. Menyampaikan surat resmi permohonan informasi disertai salinan KTP secara langsung melalui loket PPID, email, surat atau media lainnya. Apabila Pemohon Informasi menyampaikan melalui loket PPID, Pemohon mengisi formulir permohonan informasi yang telah Pemohon tanda tangani. Kemudian Pemohon menyampaikan surat permohonan, formulir permohonan dan menyerahkan salinan KTP atau identitas lainnya kepada petugas layanan informasi.
3. Dalam hal Pemohon Informasi adalah seorang yang buta huruf, lansia atau berkebutuhan khusus Pemohon Informasi datang langsung ke loket PPID dan menyampaikan secara lisan permohonan informasi. Petugas mencatat dan membantu Pemohon Informasi menuliskan permohonan informasi ke formulir permohonan informasi. Pemohon Informasi menyerahkan salinan KTP atau identitas lainnya.

Pengumuman Prosedur Permohonan Informasi di Laman MK

B. Permohonan Informasi Publik

1. Pelayanan Informasi Publik

Pelayanan informasi publik dilaksanakan setiap hari kerja selama jam kerja, yaitu pukul 08.30–15.30. Di luar jam kerja, informasi dapat diajukan melalui email atau kanal PPID di laman MKRI.

Pengumuman Jadwal Pelayanan PPID

2. Jumlah Permohonan Informasi Publik

Pada 2020, PPID MKRI menerima 23 (delapan puluh lima) permohonan.

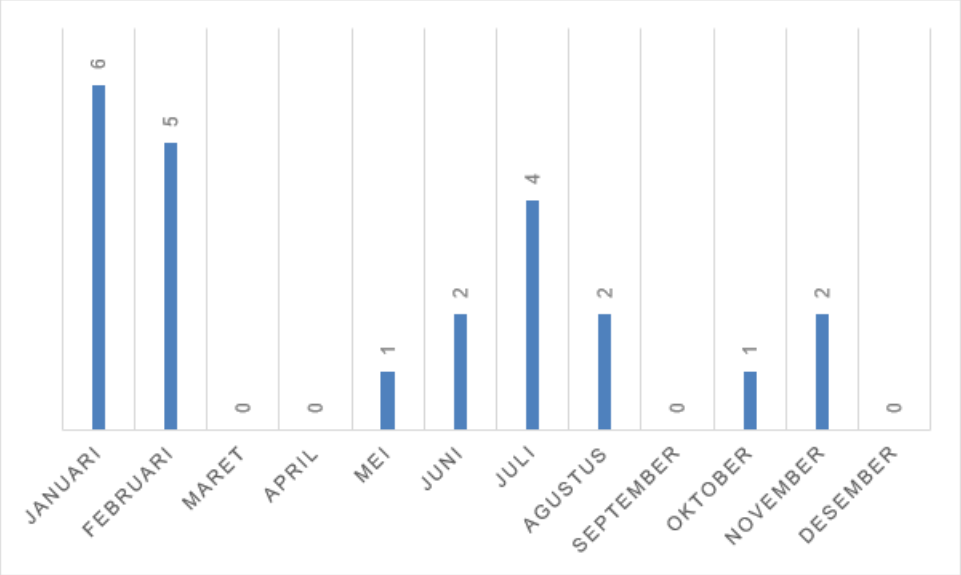
3. Waktu Untuk Memenuhi Permintaan Informasi Publik

Dengan jumlah permintaan yang ada, waktu yang diperlukan untuk memenuhi seluruh permohonan dalam setahun yaitu 23 jam atau 1 jam untuk setiap permohonan.

4. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan

- Jumlah permohonan informasi yang dikabulkan sebanyak 23.
- Selama 2020, tidak terdapat permintaan informasi publik yang ditolak.

Jumlah Permohonan Informasi Publik
Tahun 2020



C. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Sepanjang tahun 2020, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tidak menerima keberatan atas permohonan informasi yang tidak dilayani. Dengan demikian tidak terjadi sengketa informasi yang mengakibatkan penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi Pusat.

D. Kendala Pelaksanaan Layanan Informasi Publik

Pada tahun 2020, dikarenakan pandemi *Corona Virus Desease* 19 (Covid-19), permohonan informasi tertentu yang hanya dapat diperoleh secara tatap muka menjadi tidak dapat dilaksanakan.

III. PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Permohonan informasi publik sepanjang tahun 2020 berjumlah 23. Tidak ada permohonan informasi yang ditolak ataupun masih dalam proses.
2. Sepanjang tahun 2020, PPID tidak menerima keberatan atas permohonan informasi yang tidak dilayani.

B. Rekomendasi

Laman www.mkri.id menawarkan kekayaan informasi dimana publik memiliki akses setiap saat terhadapnya. Pada tahun sebelumnya, telah direkomendasikan agar ditetapkan metode sosialisasi pemanfaatan laman dimaksud dengan pola penyampaian yang tepat sasaran, didasari oleh segmentasi pemangku kepentingan dari penyelenggaraan kegiatan Mahkamah. Terhadap hal tersebut, telah dilaksanakan sosialisasi penggunaan laman melalui pengembangan akun media sosial MK. Oleh karena itu, berkenaan dengan pengembangan layanan informasi publik, tidak terdapat rekomendasi.

Jakarta, 30 Desember 2020

Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol, **Heru Setiawan**

LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PERIODE APRIL – JUNI
TAHUN 2020

A. PENDAHULUAN

I. Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Mahkamah Konstitusi tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
2. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden RI 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI.

II. Dasar Kegiatan

Mahkamah Konstitusi sebagai salah satu lembaga negara yang melakukan kekuasaan kehakiman untuk menyelenggarakan pengadilan, berwenang mengadili pada tingkat pertama dan tingkat akhir yang putusannya bersifat final untuk:

1. Menguji undang-undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Memutus sengketa kewenangan lembaga negara yang kewenangannya diberikan oleh UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Memutus pembubaran partai politik; dan
4. Memutus perselisihan tentang hasil pemilihan umum.

Mahkamah Konstitusi wajib:

5. Memberikan putusan atas pendapat DPR bahwa Presiden dan/atau Wakil Presiden diduga melakukan pelanggaran (*impeachment*).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, Dan Walikota, Mahkamah Konstitusi memiliki kewenangan tambahan

memutus perselisihan hasil pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota selama belum terbentuk peradilan khusus.

Peran signifikan Mahkamah Konstitusi dalam ketatanegaraan Indonesia mengharuskan lembaga ini memiliki mekanisme yang mumpuni dalam melaksanakan diseminasi *core business*-nya kepada masyarakat. Komitmen Mahkamah Konstitusi untuk mewujudkan hal tersebut salah satunya adalah dengan mengembangkan layanan informasi dan dokumentasi. Adapun layanan ini direalisasikan melalui dua kegiatan, yaitu pelayanan informasi dan dokumentasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dengan menugaskan staf Humas, dan pengembangan laman resmi MK. Kedua kegiatan merupakan buah pemikiran komprehensif untuk melaksanakan salah satu misi MK, yaitu meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai hak konstitusional warga negara.

Sejak 2018, Humas dengan dukungan unit IT MK berkomitmen mengembangkan laman resmi MK sebagai penyedia swalayanan informasi dan dokumentasi lembaga. Dengan demikian, masyarakat dapat mengakses secara mandiri seluruh informasi publik lembaga seperti profil lembaga, profil hakim, data pegawai, jadwal persidangan, salinan risalah, salinan putusan, Peraturan Ketua MK dan Peraturan MK, publikasi MK (majalah, jurnal, dan buku putusan *landmark*), dan informasi publik lainnya. Adapun Pusat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi difokuskan melayani permohonan informasi dan/atau dokumentasi yang tidak mungkin diperoleh masyarakat dengan mengakses laman resmi MK, yaitu dokumentasi foto dan video persidangan.

Laporan ini akan menyampaikan hasil kegiatan layanan informasi dan dokumentasi melalui Pusat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

B. TEMUAN DATA

Pada periode April – Juni Tahun 2020, Humas telah melayani 8 (delapan) permohonan informasi dan dokumentasi dengan rincian sebagai berikut:

REKAPITULASI PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PPID
PERIODE APRIL-JUNI
TAHUN 2020

NO.	TANGGAL PERMOHONAN	NAMA PEMOHON	JENIS INFORMASI					KETERANGAN INFORMASI	PELAYAN PERMOHONAN				STATUS	KETERANGAN
			SALINAN PUTUSAN	**SALINAN RISALAH**	**FOTO**	**VIDEO**	**INFORMASI/DOKUMENTASI LAINNYA**		**JENIS PERKARA**	**PENERIMA PERMOHONAN**	**PEMENUH PERMOHONAN**	**METODE PEMENUHAN**		
1	11/05/2020	Suta Widhya				√		26/PUU-XVIII/2020; 27/PUU-XVIII/2020	PUU	Andhini	Andhini	Tatap Muka	DBW	1 hari kerja
2	14/06/2020	Josua Satria Collins			√			2/PUU-XVIII/2020; 18/PUU-XVIII/2020	PUU	Tiara	Tiara	Tatap Muka	DBW	1 hari kerja
3	16/06/2020	Suta Widhya				√		26, 27, 33, 35	PUU	Tiara	Tiara	Tatap Muka	DBW	1 hari kerja
4	24/06/2020	Muchlas Hamidy				√		39/PUU-XVIII/2020	PUU	Tiara	Tiara	Tatap Muka	DBW	1 hari kerja
5	26/06/2020	Marcell Kurniawan			√			14/PUU-XVIII/2020	PUU	Andhini	Raisa	Email	DBW	1 hari kerja
6	06/07/2020	Julianta Sembiring			√			35/PUU-XVIII/2020	PUU	Raisa	Raisa	Email	DBW	1 hari kerja
7	07/07/2020	Firly Noviansyah			√			25/PUU-XVIII/2020	PUU	Tiara	Raisa	Tatap Muka	DBW	1 hari kerja
8	08/07/2020	Happy Hayati Helmi			√			83/PUU-XVIII/2019	PUU	Raisa	Raisa	Tatap Muka	DBW	1 hari kerja

Layanan Informasi dan Dokumentasi Melalui PPID

Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia menghadapi tantangan mengubah metode kerja dan pelayanan publik yang dilaksanakan secara tatap muka selama pandemi *Corona Virus Desease* (Covid-19). Sehingga, per 16 Maret 2020, seluruh kegiatan pelayanan publik, secara khusus pelayanan dengan metode tatap muka termasuk loket PPID dihentikan Mahkamah untuk sementara waktu hingga dapat menyesuaikan dengan pola penanganan pandemi Covid-19 yang dianjurkan oleh Pemerintah dan Organisasi Kesehatan Dunia atau WHO. Telah diketahui, bahwa tren jenis permohonan di PPID MKRI menunjukkan minat publik terhadap dokumentasi foto dan video persidangan. Oleh karena itu, dapat dipahami apabila PPID menerima lebih sedikit permohonan pasa triwulan kedua ini.

Namun demikian, publik masih dapat mengakses seluruh informasi publik Mahkamah di laman www.mkri.id. Sepanjang pelaksanaan pembatasan sosial berskala besar (PSBB) pun, kegiatan lembaga yang dilaksanakan secara daring pun tetap dipublikasikan secara resmi laman MKRI. Perlu dipahami, bahwa informasi publik di laman MKRI memiliki ragam peruntukkan yang disediakan oleh berbagai unit kerja. Dan dalam rangka efisiensi pelaksanaan keterbukaan informasi publik(KIP) di lingkungan Mahkamah Konstitusi, PPID di bawah Biro Humas dan Protokol tidak lagi menjadi satu-satunya pelaksana KIP. Saat ini, masing-masing unit kerja memiliki akses untuk mempublikasikan informasi publik yang dihasilkannya di laman MKRI. Terlepas dari hal tersebut, PPID didukung Pusat Teknologi Informasi dan Dokumentasi sebagai pelaksana pengembangan laman, bertanggung jawab menggerakkan KIP di masing-masing unit kerja.

Sementara itu, loket PPID kembali melayani publik per 1 Juni 2020 sebagaimana penerapan kenormalan baru yang dianjurkan Pemerintah. Pada triwulan kedua ini, PPID telah menerima 5 (lima) permohonan dokumentasi foto persidangan dan 3 (tiga) permohonan dokumentasi video persidangan. Seluruh permohonan merupakan permohonan dokumentasi persidangan.

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Kesimpulan

Layanan Informasi dan Dokumentasi MK dilaksanakan oleh Humas MK melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. Pada April – Juni 2020, PPID telah menerima 8 (delapan) permohonan informasi dan dokumentasi. Pelayanan melalui PPID telah

dilaksanakan dengan maksimal pada triwulan kedua tahun 2020. Dalam hal layanan informasi publik di laman MKRI, hal tersebut tidak terlepas dari dukungan seluruh unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, khususnya PusTIK.

Rekomendasi

Belum terdapat hal yang perlu direkomendasikan.

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Humas **Mutia Fria Darsini**

- HASIL PENELITIAN
- JURNAL
- CALL OF PAPERS
- PROCEEDING
- ARTIKEL
- PENGHARGAAN
- BUKU KOMPILASI IKHTISAR PUTUSAN

PENELITIAN

Tim Peneliti	Judul	
Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran	Pengujian Formil Undang-Undang Oleh Mahkamah Konstitusi: Urgensi Dan Batu Uji (LAPORAN HASIL PENELITIAN KOMPETITIF TAHUN 2020)	Di Unduh : 646
Pusat Kajian Hukum Agraria Dan Adat (PAgA) Fakultas Hukum Universitas Andalas	Implikasi Putusan Mahkamah Konstitusi Terhadap Penguatan Hak Masyarakat Adat Atas Tanah Dan Sumber Daya Alam – (LAPORAN HASIL PENELITIAN KOMPETITIF TAHUN 2019)	Di Unduh : 3882
Asosiasi Pengajar Hukum Acara Mahkamah Konstitusi (APHAMK)/Fakultas Hukum Universitas Sebelas Maret	Formulasi Dissenting Opinion Sebagai Expert Opinion Sumber Hukum Tata Negara Dalam Hukum Acara Mahkamah Konstitusi) – (LAPORAN HASIL PENELITIAN KOMPETITIF TAHUN 2019)	Di Unduh : 3610
Pusat Pengkajian Pancasila dan Konstitusi (PUSKAPSI) Fakultas Hukum Universitas Jember	Peran Progresif Mahkamah Konstitusi Dalam Melindungi Hak Pilih Disabilitas Kategori Orang Dengan Gangguan Jiwa Dan Pengaruhnya Terhadap Peningkatan Partisipasi Pemilih Dalam Pemilu (Studi Putusan MK RI Nomor 135/PUU-XIII/2015) – (LAPORAN HASIL PENELITIAN KOMPETITIF TAHUN 2019)	Di Unduh : 3490
Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran	Kewenangan Mahkamah Konstitusi Dalam Melakukan Judicial Review Terhadap Undang-Undang Pidana Yang Mengakibatkan Perubahan Norma Dalam Hukum Pidana Materiil Ditinjau Dari Asas Legalitas – (LAPORAN HASIL PENELITIAN KOMPETITIF TAHUN 2019)	Di Unduh : 11664

(6 unread) - luthfi_we@yahoo.co | WhatsApp | Jurnal | Mahkamah Konstitusi RI | Constitutional Review
consrev.mkri.id/index.php/const-rev/index
Dijeda

Constitutional Review
MAHKAMAH KONSTITUSI
p-ISSN 2460-0016 | e-ISSN 2548-3870

Constitutional Review

Constitutional Review is a law journal published by Center for Research and Case Analysis and Library Management of the Constitutional Court of the Republic of Indonesia twice a year. The primary purpose of this journal is to disseminate research, conceptual analysis and other writings of scientific nature on constitutional issues. Articles published cover various topics on constitutions, constitutional courts, constitutional court decisions and issues on constitutional law either in Indonesia or other countries all over the world. This journal is designed to be an international law journal and intended as a forum for legal scholarship which discusses ideas and insights from law professors, legal scholars, judges and practitioners.

Journal Title : **Constitutional Review**
ISSN : **ISSN 2460-0016 (print) | e-ISSN 2548-3870 (online)**
DOI Prefix : **Prefix 10.31078 by Crossref**
Editor in Chief : **Pan Mohamad Faiz, S.H., M.C.L., Ph.D**
Publisher : **Center for Research and Case Analysis and Library Management of**

Online Submission
Focus and Scope
Abstracting and Indexing
Ethics and Malpractice Statement
Retraction Policy
Peer Review Process
Reviewer Guidelines
Screening Plagiarism
Author Fee
Contact Us

USER

32°C Hujan rin... IND 12.45

(6 unread) - luthfi_we@yahoo.co | WhatsApp | Jurnal | Mahkamah Konstitusi RI | Jurnal Konstitusi
jurnalkonstitusi.mkri.id/index.php/jk/index
Dijeda

JURNAL KONSTITUSI

P-ISSN : 1829-7706
E-ISSN : 2548-1657

Jurnal Konstitusi

- ***ISSN: 1829-7706*** (print)
- ***ISSN: 2548-1657*** (online)
- ***Acreditation Number (RISTEKDIKTI): 21/E/KPT/2018***
- **Publisher:** ***The Registrar and Secretariat General of the Constitutional Court of the Republic of Indonesia***
- **Frequency:** 4 issues per year (***March, June, September, and December***)

Jurnal Konstitusi is an open access and peer-reviewed journal that aims to disseminate research results or conceptual studies on **the constitution and decisions of the Indonesian and other Constitutional Courts**.

Authors are invited to submit manuscripts that fall within the scope of the Jurnal Konstitusi. Please read the information on the peer-review process. The articles published in Jurnal Konstitusi are going through a double-blind peer-review process. Hence, whether the scientific article is accepted or not will be the Editorial Board's right based on the peer reviewer's recommendation.

Please read and understand the author's guidelines for the preparation manuscript. The author who submits a manuscript to the editors should comply with the author's guidelines and template. If the submitted manuscript does not comply with the guidelines or uses a different format, it will be rejected by the editorial team before being reviewed. The editorial team will only accept a manuscript that meets the specified formatting requirements.

Indexed by **Asean Citation Index** | **Dimensions** | **Google Scholar** | **Science and Technology Index** | **Garuda**

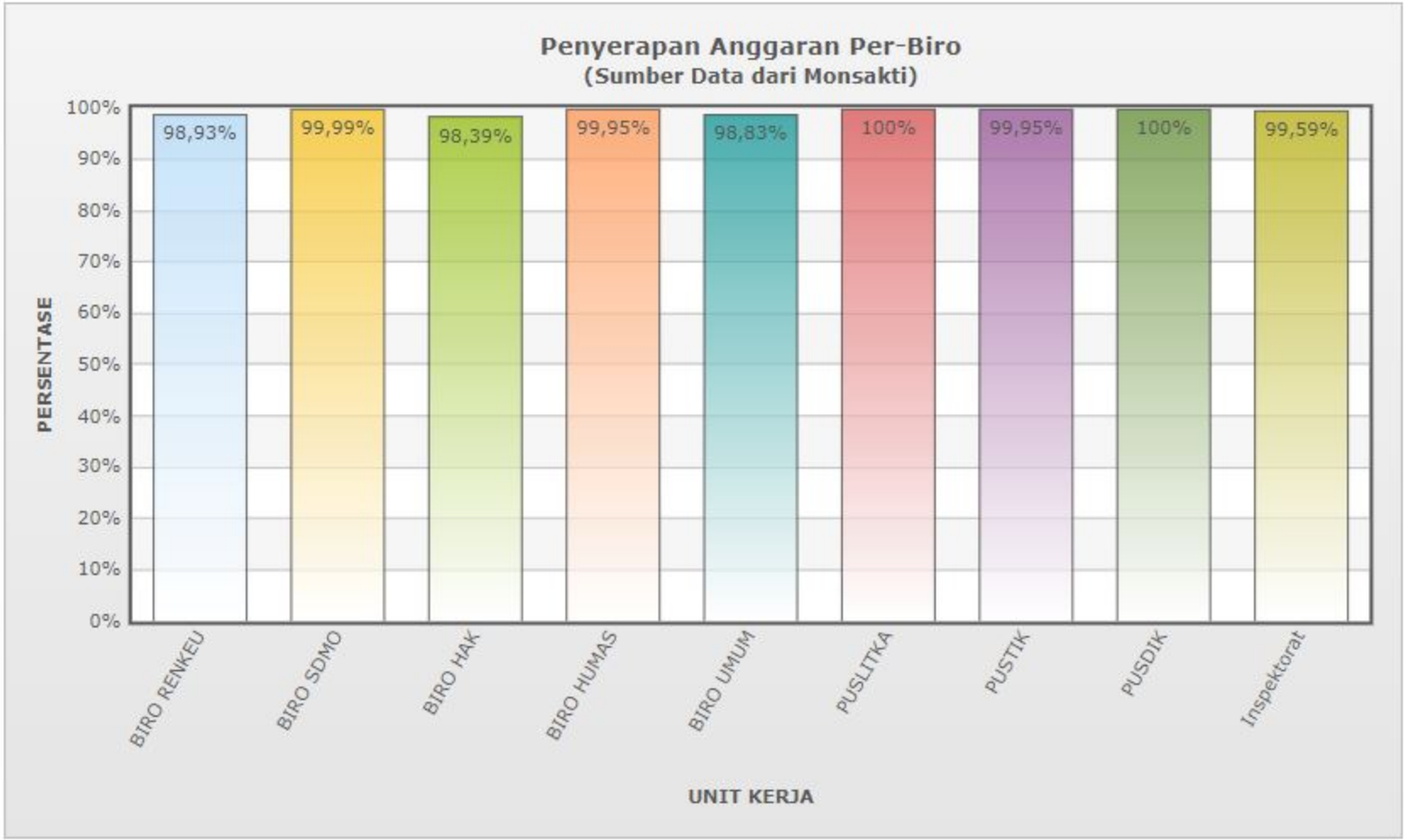
Online Submission
Focus and Scope
Peer Review Process
Statistics
Publication Ethics
Author Fee
Contact Us
Copyright Notice
Open Access Policy
Plagiarism Policy
Peer Reviewers List
Editorial Boards

Manuscript
32°C Hujan rin... IND 12.47

mkri.id/index.php?page=web.Keuangan&id=2&pages=1&menu=7

INFORMASI

- INFORMASI LELANG
- PENGUMUMAN
- LPSE MAHKAMAH KONSTITUSI RI

WTP SEBANYAK 15 KALI

- LAPORAN KEUANGAN MAHKAMAH KONSTITUSI TA 2021 (AUDITED)
- LAPORAN KEUANGAN MAHKAMAH KONSTITUSI UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2020 TAHUN ANGGARAN 2020 (AUDITED)
- LAPORAN KEUANGAN MAHKAMAH KONSTITUSI UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2019 TAHUN ANGGARAN 2019 (AUDITED)
- LAPORAN KEUANGAN MAHKAMAH KONSTITUSI UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2018 TAHUN ANGGARAN 2018 (AUDITED)