



**KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA**

# **PERATURAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK**

- 1. PERATURAN KOMISI INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2013  
TENTANG PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**
- 2. PERATURAN KOMISI INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2021  
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	ii
PERATURAN KOMISI INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2013 TAHUN 2013 TENTANG PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK ....	1
BAB I Ketentuan Umum.....	2
BAB II Asas Dan Tujuan.....	4
BAB III Permohonan .....	6
BAB IV Registrasi.....	9
BAB V Penetapan Dan Pemanggilan Para Pihak.....	10
BAB VI Proses Ajudikasi.....	12
BAB VII Ketentuan Peralihan.....	23
BAB VIII Ketentuan Penutup .....	23
PENJELASAN ATAS PERATURAN KOMISI INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2013 TENTANG PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK .....	25
I. UMUM.....	25
II. PASAL DEMI PASAL.....	27
PERATURAN KOMISI INFORMASI REPUBLIK INDONESIA INDONESIA NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK .....	5
BAB I Ketentuan Umum.....	6
BAB II Pelaksana Layanan Informasi Publik .....	8
BAB III Informasi .....	16
BAB IV Standar Layanan.....	26
BAB VI Laporan Dan Evaluasi.....	41
BAB VII Ketentuan Peralihan.....	44
BAB VIII Ketentuan Penutup .....	44



**PERATURAN KOMISI INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA, KOMISI INFORMASI**

Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 angka 4, Pasal 23, Pasal 26 ayat (1) huruf a, Pasal 26 ayat (2) huruf a dan b, dan Pasal 26 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik perlu ditetapkan Peraturan Komisi Informasi tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;

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

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

2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1).

**MEMUTUSKAN**

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

# BAB I KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
2. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
3. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID.
5. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan yang ditunjuk dan/atau bertanggungjawab dalam memberi tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi publik yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik.
6. Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang selanjutnya disebut Permohonan adalah upaya penyelesaian sengketa yang diajukan oleh Pemohon Penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi sesuai dengan Peraturan ini.

7. Pemohon Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pemohon adalah Pemohon atau Pengguna Informasi Publik yang mengajukan Permohonan kepada Komisi Informasi.
8. Termohon Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang selanjutnya disebut Termohon adalah Badan Publik yang diwakili oleh Pimpinan Badan Publik, atasan PPID, atau pejabat yang ditunjuk dan diberi kewenangan untuk mengambil keputusan dalam penyelesaian sengketa di Komisi Informasi.
9. Ajudikasi adalah proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak di dalam persidangan yang diputus oleh Komisi Informasi.
10. Mediasi adalah penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.
11. Komisi Informasi adalah Komisi Informasi Pusat dan Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten/Kota.
12. Mediator adalah komisioner pada Komisi Informasi yang bertugas membantu para pihak dalam proses perundingan guna mencari berbagai kemungkinan penyelesaian Sengketa Informasi Publik tanpa menggunakan cara memutus atau memaksa sebuah penyelesaian.
13. Mediator Pembantu adalah komisioner pada Komisi Informasi atau orang lain yang bertugas membantu Mediator, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan Komisi Informasi Pusat.
14. Kaukus adalah pertemuan mediator dengan salah satu pihak tanpa dihadiri oleh pihak lainnya.
15. Majelis Komisioner adalah komisioner Komisi Informasi yang sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang dan berjumlah ganjil yang ditetapkan oleh Ketua Komisi Informasi untuk memeriksa dan memutus Sengketa Informasi Publik.
16. Panitera adalah Sekretaris Komisi Informasi yang bertanggung jawab mengelola administrasi permohonan penyelesaian sengketa, membantu Mediator, membantu Majelis Komisioner di dalam persidangan, mencatat persidangan, membuat Berita Acara Persidangan, dan menyusun laporan hasil persidangan.
17. Panitera Pengganti adalah pegawai di lingkungan Komisi Informasi yang ditunjuk oleh Panitera untuk bertanggung jawab membantu atau menjalankan tugas-tugas Panitera.
18. Saksi adalah orang yang dapat memberikan keterangan di dalam persidangan terkait sengketa informasi publik, yang didengar sendiri, dilihat sendiri dan dialami sendiri.

19. Ahli adalah orang yang dapat memberikan keterangan di dalam persidangan sesuai dengan keahliannya.

## BAB II ASAS DAN TUJUAN

### Pasal 2

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

### Pasal 3

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

### Pasal 4

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

## Pasal 5

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Komisi Informasi dapat ditempuh apabila:

- a. Pemohon tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang diberikan oleh atasan PPID; atau
- b. Pemohon tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID.

## Pasal 6

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

## Pasal 7

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

## Pasal 8

1. Dalam hal Sengketa Informasi Publik menyangkut Badan Publik Komisi Informasi, kewenangan penyelesaian sengketa dilaksanakan oleh Komisi Informasi di dalam wilayah terdekat dengan domisili Komisi Informasi yang menjadi Termohon.

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

### BAB III PERMOHONAN

#### Bagian Kesatu

#### Tata Cara

#### Pasal 9

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

#### Pasal 10

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

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

#### Pasal 11

1. Pemohon wajib menyertakan dokumen kelengkapan Permohonan sebagai berikut:
  - a. identitas Pemohon yang sah, yaitu:
    - (1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Paspor atau identitas lain yang sah yang dapat membuktikan Pemohon adalah warga negara Indonesia; atau
    - (2) anggaran dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum.
    - (3) Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang.
  - b. permohonan informasi kepada Badan Publik, yaitu:
    - (1) surat permohonan, formulir permohonan, tanda terima atau tanda pemberian/pengajuan permohonan informasi; dan/atau
    - (2) surat pemberitahuan tertulis dari Badan Publik atas permohonan informasi;
  - c. keberatan kepada Badan Publik, yaitu:
    - (1) surat tanggapan tertulis atas keberatan Pemohon oleh atasan PPID; atau
    - (2) surat pengajuan keberatan disertai tanda pemberian atau pengajuan, tanda pengiriman atau tanda terima;
    - (3) dokumen lainnya, bila dipandang perlu.

2. Dalam hal Pemohon didampingi atau diwakili oleh kuasa, Permohonan harus disertai dengan surat kuasa.
3. Pemohon yang mengajukan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik dengan alasan keberatan karena tidak tersedianya informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh Badan Publik, tidak perlu menyertakan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

#### Pasal 12

Dalam menerima permohonan, Komisi Informasi tidak memungut biaya.

#### Bagian Kedua

#### Jangka Waktu

#### Pasal 13

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

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

#### Pasal 14

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

#### Pasal 15

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

## BAB IV REGISTRASI

### Pasal 16

1. Petugas memeriksa Formulir atau Surat Permohonan dan dokumen kelengkapan Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11.
2. Petugas mencatat Permohonan ke dalam Buku Register Permohonan dalam hal Permohonan lengkap.
3. Bentuk Buku Register Permohonan dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Pasal 17

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

### Pasal 18

1. Panitera tetap meregistrasi Permohonan dalam hal Pemohon tidak dapat melengkapi Permohonan dengan dokumen sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) huruf b dan c dengan alasan bahwa permohonan informasi atau permohonan keberatan tidak dilayani oleh Badan Publik sebagaimana mestinya.

2. Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan kepada Komisi Informasi secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1).
3. Panitera mengirimkan bukti registrasi kepada Pemohon selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diregistrasi.

#### Pasal 19

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

### BAB V PENETAPAN DAN PEMANGGILAN PARA PIHAK

#### Bagian Kesatu

#### Penetapan Mediator, Majelis Komisioner, dan Panitera Pengganti

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

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

## Pasal 22

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

## Bagian Kedua

### Pemanggilan Para Pihak

## Pasal 24

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

## Pasal 25

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

## BAB VI PROSES AJUDIKASI

### Bagian Kesatu

#### Prinsip

## Pasal 26

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

### Bagian Kedua

#### Tata Cara Persidangan

Pasal 27 Persidangan dilakukan untuk memeriksa:

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

## Pasal 28

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

## Pasal 29

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

## Pasal 30

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

## Pasal 31

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

## Pasal 32

Panitera membuat Berita Acara Persidangan.

## Pasal 33

1. Panitera wajib merekam secara elektronik seluruh proses persidangan.
2. Para pihak dapat meminta transkrip rekaman elektronik dengan dikenakan biaya pembuatan transkrip dan salinan sesuai standar biaya yang berlaku.

3. Dalam hal rekaman elektronik proses persidangan yang diminta memuat informasi yang dikecualikan, salinan rekaman diberikan dalam bentuk cetak dengan penghitaman atau pengaburan pada bagian informasi yang dikecualikan.

#### Pasal 34

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

#### Bagian Ketiga Pemeriksaan Awal

#### Pasal 35

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

#### Pasal 36

1. Pada hari pertama sidang, Majelis Komisioner memeriksa:
  - a. kewenangan Komisi Informasi;
  - b. kedudukan hukum (legal standing) Pemohon untuk mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi;
  - c. kedudukan hukum Termohon sebagai Badan Publik di dalam sengketa informasi;

- d. batas waktu pengajuan permohonan penyelesaian sengketa informasi.
2. Dalam hal permohonan tidak memenuhi salah satu ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Majelis Komisioner dapat menjatuhkan putusan sela untuk menerima ataupun menolak permohonan.
3. Dalam hal Majelis berpendapat tidak perlu menjatuhkan putusan sela, maka proses pemeriksaan dapat dilanjutkan dan diputus bersamaan dengan putusan akhir.

#### Pasal 37

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

#### Bagian Keempat

#### Mediasi

#### Pasal 38

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

#### Pasal 39

1. Mediasi melalui pertemuan langsung dapat diselenggarakan di:
  - a. salah satu ruangan di kantor Komisi Informasi;
  - b. salah satu ruangan di kantor Badan Publik lain yang tidak terkait dengan sengketa atau tempat yang dianggap netral yang ditentukan oleh Komisi Informasi; atau
  - c. di tempat lain yang disepakati oleh para pihak.

2. Dalam hal pertemuan mediasi dilaksanakan di tempat lain yang disepakati para pihak, biaya yang timbul ditanggung oleh masing- masing pihak yang bersengketa.
3. Para pihak tidak menanggung segala biaya yang dikeluarkan mediator.

#### Pasal 40

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

#### Pasal 41

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

#### Pasal 42

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

#### Pasal 43

Mediator dapat melakukan kaukus apabila dianggap perlu.

#### Pasal 44

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

#### Pasal 45

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

#### Pasal 46

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

#### Pasal 47

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

#### Pasal 48

1. Mediator menyatakan mediasi gagal apabila:
  - a. salah satu pihak atau para pihak menyatakan secara tertulis bahwa proses mediasi gagal;
  - b. salah satu pihak atau para pihak menarik diri dari perundingan; atau
  - c. kesepakatan belum tercapai dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41;
  - d. Termohon tidak hadir 2 (dua) kali tanpa alasan yang jelas.
2. Dalam hal mediasi dinyatakan gagal, mediator membuat Pernyataan Mediasi Gagal yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. tempat dan tanggal;
  - b. nomor registrasi;
  - c. identitas lengkap para pihak;
  - d. alasan mediasi gagal;
  - e. nama mediator;
  - f. tanda tangan para pihak.

#### Pasal 49

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

#### Pasal 50

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

## Bagian Kelima

### Pembuktian

#### Pasal 51

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

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

#### Pasal 52

1. Bukti surat dapat diajukan oleh Para Pihak.
2. Para Pihak mengajukan bukti surat yang sah disertai dengan materai yang cukup.
3. Para pihak menyerahkan daftar bukti beserta peruntukannya kepada Majelis Komisioner.

#### Pasal 53

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

#### Pasal 54

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

#### Pasal 55

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

#### Bagian Keenam Pemeriksaan Setempat

#### Pasal 56

1. Majelis Komisioner dapat melakukan pemeriksaan setempat untuk memperoleh bukti dengan didampingi oleh Panitera dan dapat didampingi oleh Pemohon dan/atau Termohon atas pertimbangan Majelis Komisioner.
2. Dalam hal pemeriksaan setempat dilakukan untuk memeriksa dokumen yang memuat informasi yang dikecualikan, pemeriksaan dilakukan tanpa kehadiran Pemohon.

3. Dalam hal pemeriksaan setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan sendiri oleh Majelis Komisioner, Majelis Komisioner dapat mengupayakan bantuan Komisi Informasi terdekat.
4. Tata cara pemeriksaan setempat diatur lebih lanjut di dalam Keputusan Ketua Komisi Informasi Pusat.

Bagian Ketujuh  
Kesimpulan Para Pihak

Pasal 57

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

Bagian Kedelapan

Putusan

Pasal 58

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

Pasal 59

1. Putusan Majelis Komisioner diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum.
2. Putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. kepala putusan;
  - b. identitas lengkap para pihak;
  - c. duduk perkara yang sekurang-kurangnya memuat:
    - (1) kronologi;
    - (2) alasan Permohonan; dan
    - (3) petitum;

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

#### Pasal 60

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

#### Pasal 61

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

### BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 62

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

### BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 63

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

#### Pasal 64

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

#### Pasal 65

Peraturan ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Jakarta

pada tanggal : 28 Maret 2013

KETUA KOMISI INFORMASI  
PUSAT REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

ABDUL RAHMAN MA'MUN

Diundangkan di Jakarta pada tanggal 29 April 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 649



## **PENJELASAN ATAS**

### **PERATURAN KOMISI INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2013 TENTANG**

#### **PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

##### **I. UMUM**

Peraturan Komisi Informasi tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik merupakan salah satu pelaksanaan dari perintah Pasal 26 ayat (1) huruf c Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik selanjutnya disebut UU KIP. Pasal ini memerintahkan Komisi Informasi Pusat untuk menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis proses penyelesaian sengketa informasi publik. Prosedur penyelesaian sengketa informasi diperlukan untuk memberikan kepastian hukum pemenuhan hak seseorang atas informasi oleh Badan Publik sebagai pihak yang menguasai informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara dan kepentingan publik. Sebagai lembaga quasi peradilan, penyelesaian sengketa informasi memiliki perbedaan dengan proses penyelesaian sengketa di pengadilan meskipun sebagai tindak lanjut atas upaya hukum atas sengketa informasi tetap berujung di pengadilan. Prosedur penyelesaian sengketa informasi ini ditetapkan dengan menerapkan prinsip umum jaminan akses terhadap informasi yaitu cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana. Ketentuan Pasal 28 huruf f UUD 1945 juga memberikan jaminan bahwa setiap orang berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Dalam rangka menggunakan haknya, setiap orang wajib menghormati hak asasi manusia orang lain. Peraturan ini merupakan penyempurnaan terhadap kelemahan-kelemahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi yang ditemukan di dalam praktek, antara lain:

- a. Beberapa pengaturan di Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 menimbulkan celah yang beberapa kali digunakan oleh pihak-pihak tertentu untuk mempermainkan prosedur penyelesaian sengketa sehingga merugikan Badan

Publik dan proses penyelesaian sengketa informasi yang diajukan oleh pihak yang lain.

- b. Pemisahan proses mediasi dan adjudikasi membuat proses penyelesaian sengketa memakan waktu yang lebih panjang, tidak sejalan dengan asas cepat.
- c. Kebutuhan akan pengaturan materi baru yang belum diatur di dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010.

Secara umum, pengaturan ini mengatur antara lain mengenai:

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

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

Cukup jelas.

### Pasal 3

Cukup jelas.

### Pasal 4

#### Ayat (1)

Cukup jelas.

#### Ayat (2)

Cukup jelas.

#### Ayat (3)

##### Huruf a

Cukup jelas.

##### Huruf b

Cukup jelas.

##### Huruf c

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

#### Ayat (4)

Cukup jelas.

#### Ayat (5)

Cukup jelas.

### Pasal 5

Cukup jelas.

### Pasal 6

#### Ayat (1)

Yang dimaksud dengan Badan Publik pusat adalah Badan Publik yang lingkup kerjanya bersifat Nasional atau lembaga tingkat pusat dari suatu lembaga yang hierarkis. Contoh: Kementerian, MPR, DPR, Mahkamah Agung, Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Markas Besar

Tentara Nasional Indonesia, Partai Politik tingkat pusat, organisasi non pemerintah tingkat pusat, BUMN, atau lembaga negara lain di tingkat pusat.

Ayat (2)

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

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

Ayat (3)

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

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

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

## Pasal 7

### Ayat (1)

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

### Ayat (2)

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

## Pasal 8

### Ayat (1)

Cukup jelas.

### Ayat (2)

Cukup jelas.

## Pasal 9

### Ayat (1)

Cukup jelas.

### Ayat (2)

Cukup jelas.

### Ayat (3)

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

### Ayat (4)

Cukup jelas.

## Pasal 10

### Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 21

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

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 39

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 40

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 41

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 47

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 48

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 49

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

**Pasal 53**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

**Pasal 54**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

**Pasal 55**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

**Pasal 56**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 57

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 58

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 59

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 60

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas

**TAMBAHAN BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5**

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



**KOMISI INFORMASI**

Jl. ....

Telp:

Website/email:

Nomor:

--	--	--	--

(diisi oleh petugas)

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

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

**KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIC INDONESIA,**

ttd

**ABDUL RAHMAN MA'MUN**



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

**BUKU REGISTER PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA**

<b>Nomor Register</b>	<b>Tanggal Permohonan</b>	<b>Nama Pemohon</b>	<b>Alamat Pemohon</b>	<b>Pekerjaan Pemohon</b>	<b>Nama Termohon</b>	<b>Alamat Termohon</b>	<b>Informasi yang Dimohon</b>	<b>Alasan Permohonan Penyelesaian Sengketa</b>

**Keterangan:**

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

**KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIC INDONESIA,**

ttd

**ABDUL RAHMAN MA'MUN**



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



**KOMISI INFORMASI**

Jl. ....

Telp:

Website/email:

Nomor\* : \_\_\_\_\_  
Hal : Pemberitahuan Ketidakeengkapan Dokumen  
Lampiran : -

**Kepada Yth.**

.....

Di tempat

Komisi Informasi ..... telah membaca berkas permohonan penyelesaian sengketa informasi:

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

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

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

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

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

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

..... 201...

Panitera Pengganti

.....

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

**KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA,**

**ttd**

**ABDUL RAHMAN MA'MUN**

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

**KOMISI INFORMASI .....**

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

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

**Nomor:** \_\_\_\_\_

yang diajukan oleh:

\_\_\_\_\_, untuk selanjutnya disebut sebagai **Pemohon,**

terhadap

\_\_\_\_\_, untuk selanjutnya disebut sebagai **Termohon.**

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

Demikian akta ini dibuat dan ditandatangani oleh Panitera.

**Panitera,**

.....  
**KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT**  
**REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

**ABDUL RAHMAN MA'MUN**

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

**AKTA PEMBATALAN REGISTRASI**

**(nomor)/PREG-PSI/(bulan)/tahun**

Pada hari ini, \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ pukul \_\_\_\_\_, Panitera Komisi Informasi \_\_\_\_\_ melaksanakan Penetapan Komisi Informasi \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ untuk:

**MEMBATALKAN REGISTRASI PERMOHONAN**

**Nomor:** \_\_\_\_\_

perihal Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi yang diajukan oleh:

\_\_\_\_\_, untuk selanjutnya disebut sebagai **Pemohon,**

terhadap

\_\_\_\_\_, untuk selanjutnya disebut sebagai **Termohon.**

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

Demikian akta ini dibuat dan ditandatangani oleh Panitera.

**Panitera,**

.....

**KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

**ABDUL RAHMAN MA'MUN**



**PERATURAN KOMISI INFORMASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KOMISI INFORMASI**

**REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalkan layanan informasi publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (6), Pasal 11 ayat (3), dan Pasal 22 ayat (9), Pasal 23, dan Pasal 26 ayat (1) huruf b dan huruf 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 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);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN KOMIS INFORMASI TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

# BAB I KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Komisi ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.
2. 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.
3. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, Electronic Data Interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenis nya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
4. 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 peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
5. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
6. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis dan/atau menyebarkan Informasi.

7. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
8. 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.
9. 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.
10. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung
11. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
13. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
14. Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
15. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi- pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
16. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
17. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

18. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
19. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi publik dari badan public
20. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
21. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
22. Hari adalah hari kerja.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Komisi ini meliputi:

- a. Pelaksana Layanan Informasi Publik;
- b. Klasifikasi Informasi;
- c. Standar Layanan;
- d. Bantuan Kedinasan; dan
- e. Laporan dan Evaluasi.

## BAB II PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

### Bagian Kesatu

#### Badan Publik

#### Paragraf 1

#### Kategori

#### Pasal 3

1. Badan Publik terdiri atas Badan Publik Negara dan selain Badan Publik Negara.
2. Badan Publik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. lembaga legislatif;
  - b. lembaga eksekutif;
  - 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; dan
  - e. Badan Usaha Miliki Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan/atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh Negara.
3. Badan Publik selain Badan Publik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat 1 berupa:
- a. 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; dan
  - b. partai politik.

## Paragraf 2

### Hak dan Kewajiban

#### Pasal 4

1. Badan Publik berhak:
- a. Menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan undang-undang.
  - b. menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
2. Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

#### Pasal 5

1. Badan Publik wajib:
- a. menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;
  - b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
  - c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
  - d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik; dan

- e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan;
2. Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    - a. menetapkan standar layanan;
    - b. menunjuk dan menetapkan PPID;
    - c. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
    - d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik;
    - e. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
    - f. menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
    - g. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
    - h. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
    - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya;
  3. Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan perlindungan Data Pribadi.
  4. Pelindungan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
  5. Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
  6. Akses informasi public bagi penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Paragraf 1

Struktur

Pasal 6

1. Kelembagaan pengelola Informasi dan dokumentasi terdiri atas:
  - a. Atasan PPID;
  - b. PPID;
  - c. PPID Pelaksana;
  - d. Tim Pertimbangan; dan/atau
  - e. Petugas Pelayanan Informasi Publik.
2. Atasan PPID dijabat oleh pejabat struktural tertinggi di kesekretariatan Badan Publik atau pejabat lain yang ditetapkan oleh Badan Publik.
3. PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melekat pada pejabat yang membidangi urusan pelayanan Informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
4. PPID Pelaksana dijabat oleh pejabat di masing- masing unitkerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya.
5. Tim Pertimbangan ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.
6. Petugas Pelayanan Informasi ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.
7. Struktur kelembagaan pengelola Informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Badan Publik

Paragraf 2

Tanggung Jawab

Pasal 7

1. Atasan PPID bertanggungjawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili Badan Publik dalam hal terjadi sengketa informasi.

2. PPID bertanggungjawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik.
3. PPID Pelaksana bertanggungjawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya.
4. Tim Pertimbangan bertanggung jawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.
5. Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggungjawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

### Paragraf 3

#### Tugas dan Wewenang Atasan PPID

#### Pasal 8

1. Atasan PPID bertugas:
  - a. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
  - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
  - c. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
  - d. mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
  - e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.
2. Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID berwenang:
  - a. menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;
  - b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
  - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
  - d. menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan

- e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat fungsional dan petugas pelayanan informasi.

#### Pasal 9

1. Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Atasan PPID di Badan Publik Negara dapat berkoordinasi dengan Pembina Data baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
2. Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

#### Tugas dan Wewenang PPID

#### Pasal 10

1. PPID bertugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
  - d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
  - e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
  - f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
  - g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
  - h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
  - i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
  - j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
2. Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID berwenang:

- a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
- b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
- f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
- g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

#### Pasal 11

1. Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Indonesia, PPID di Badan Publik Negara dapat:
  - a. melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - b. berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
2. Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 5

### Tugas dan Wewenang PPID Pelaksana

#### Pasal 12

1. PPID Pelaksana bertugas:
  - a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan informasi public yang telah ditetapkan PPID.
  - c. mengonsolidasikan proses penyimpanan,pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
  - d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
  - e. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
  - f. Membantu membuat,mengelola, memelihara,dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
  - g. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
2. Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana berwenang:
  - a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
  - b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
  - c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

## BAB III INFORMASI

### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 13

1. Informasi Publik yang wajib dibuka terdiri atas:
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
  - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
2. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik terdiri atas:
  - 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 pribadi;
  - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
  - e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan;
  - f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang.
3. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f terdiri atas:
  - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan 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;
  - 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;
  - f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan 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;
  - i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan
4. Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (softcopy) atau dokumen nondigital (hardcopy).
  5. Penyediaan informasi dalam bentuk dokumen nondigital (hardcopy) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
  6. Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

## Bagian Kedua

### Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

#### Pasal 14

1. Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik.
2. Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
  - a. Informasi tentang profil Badan Publik;
  - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik;
  - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik;
  - d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
  - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
  - f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;
  - g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
  - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik;
  - i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
  - j. Informasi tentang ketenagakerjaan;

- k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik

#### Pasal 15

1. Informasi tentang profil Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
  - a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik serta kantor unit-unit di bawahnya;
  - b. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Badan Publik;
  - c. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
  - d. laporan harta kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
2. Ringkasan Informasi tentang program sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri dari:
  - a. nama program dan kegiatan;
  - b. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan alamat yang dapat dihubungi;
  - c. target dan capaian program dan kegiatan;
  - d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
  - f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
  - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
  - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara;
  - i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada BadanPubli kyang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
3. Ringkasan Informasi tentang kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.

4. Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d paling sedikit terdiri atas:
  - a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
  - d. daftar aset dan investasi.
5. Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf e paling sedikit terdiri atas:
  - a. jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik;
  - c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan
  - d. alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.
6. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf f paling sedikit terdiri atas:
  - a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
  - b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
7. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf g paling sedikit terdiri atas:
  - a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan
  - b. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.
8. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf h terdiri atas:
  - a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik; dan
  - b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan.
9. Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas:
  - a. tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).

b. tahap pemilihan, meliputi:

- (1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- (2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
- (3) Spesifikasi Teknis;
- (4) Rancangan Kontrak;
- (5) Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;
- (6) Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;
- (7) Daftar Kuantitas dan Harga;
- (8) Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
- (9) Gambar Rancangan Pekerjaan;
- (10) Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
- (11) Dokumen Penawaran Administratif;
- (12) Surat Penawaran Penyedia;
- (13) Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- (14) Berita Acara Pemberian Penjelasan;
- (15) Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
- (16) Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
- (17) Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
- (18) Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
- (19) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
- (20) Surat Perjanjian Kemitraan;
- (21) Surat Perjanjian Swakelola;
- (22) Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;
- (23) Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding.

c. tahap pelaksanaan, meliputi:

- (1) Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
- (2) Ringkasan Kontrak yang sekurang- kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak.

- (3) Surat Perintah Mulai Kerja;
- (4) Surat Jaminan Pelaksanaan;
- (5) Surat Jaminan Uang Muka;
- (6) Surat Jaminan Pemeliharaan;
- (7) Surat Tagihan;
- (8) Surat Pesanan E-purchasing;
- (9) Surat Perintah Membayar;
- (10) Surat Perintah Pencairan Dana;
- (11) Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
- (12) Laporan Penyelesaian Pekerjaan;
- (13) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
- (14) Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional Hand Over;
- (15) Berita Acara Serah Terima atau Final Hand Over.

10. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf k paling sedikit terdiri dari:

- a. pengamatan gejala bencana;
- b. analisis hasil pengamatan gejala bencana;
- c. pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;
- d. peringatan bencana;
- e. pengambilan tindakan oleh masyarakat;
- f. lokasi evakuasi; dan
- g. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.

#### Pasal 16

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan/atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh Negara paling sedikit terdiri atas:

- 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;
- b. f.mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas;
- a. kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Publik;
- b. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajiban;
- c. pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
- d. penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
- e. perubahan tahun fiskal perusahaan;
- f. kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
- c. mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau Informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.

#### Pasal 17

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh partai politik paling sedikit terdiri atas:

- 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 18

Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 16 dan Pasal 17 dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

## Bagian Ketiga

### Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

## Pasal 19

1. Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
2. Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Informasi bencana alam;
  - b. Informasi keadaan bencana nonalam;
  - c. Informasi bencana sosial;
  - 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.

## Pasal 20

1. 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. Standar pengumuman Informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat;
  - 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; dan
- h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat  
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 21

1. Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
  - a. Daftar Informasi Publik;
  - b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan kebijakan Badan Publik;
  - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
  - d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
  - f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
  - g. data perbendaharaan atau inventaris;
  - h. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
  - i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
  - j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
  - k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
  - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan
  - n. Peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
  - o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - p. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
  - r. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.

2. Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
  - a. nomor;
  - b. ringkasan isi Informasi;
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi
  - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
  - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
3. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:
  - a. dokumen pendukung;
  - b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
  - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
  - d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
  - e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan
  - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
4. informasi tentang organisasi administrasi,kepegawaian dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huru c paling sedikit terdiri atas :
  - a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
  - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai;
  - c. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
  - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik.
5. Ketentuan mengenai format Daftar Informasi Publik tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Bagian Kelima  
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 22

1. Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3) bersifat ketat dan terbatas.
2. Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
  - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
3. Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Komisi ini.

BAB IV  
STANDAR LAYANAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

1. Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan mendapatkan salinan Informasi Publik.
2. Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Layanan yang terdiri atas:
  - a. Standar Pengumuman;
  - b. Standar Permintaan Informasi Publik;
  - c. Standar Pengajuan Keberatan;
  - d. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
  - e. Standar Pendokumentasian Informasi Publik;
  - f. Standar Maklumat Pelayanan; dan
  - g. Standar Pengujian Konsekuensi;
3. Standar Prosedur Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diumumkan dan disebarluaskan.

Bagian Kedua  
Standar Pengumuman

Pasal 24

1. Badan Publik wajib mengumumkan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).
2. Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
  - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
  - b. mudah dipahami; dan
  - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
3. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
  - a. papan pengumuman;
  - b. laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan public.
  - c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik;
  - d. Portal Satu Data Indonesia; dan/atau
  - e. Aplikasi berbasis teknologi informasi;
4. Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
5. Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.

Pasal 25

1. Badan Publik dilarang menunda mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta kepada publik.
2. Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
  - a. mengumumkan peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi;
  - b. mengumumkan Informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
  - c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

## Pasal 26

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 potensi peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak.
- b. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
- c. menyediakan sarana dan prasarana penyebaran Informasi keadaan darurat.

## Bagian Ketiga

### Standar Permintaan Informasi

## Pasal 27

1. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik dan/atau melalui PPID.
2. Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.
4. Pemohon Informasi Publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5. Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
6. Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
7. Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Badan Publik wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.

9. Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

1. Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
2. Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan dengan cara:
  - a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau
  - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (email).

#### Pasal 29

1. Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
2. Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
3. PPID memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
4. PPID menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
5. Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan:
  - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi;
  - b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
  - c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - d. alamat;
  - e. nomor telepon/e-mail;

- f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
  - g. rincian Informasi yang diminta;
  - h. tujuan penggunaan Informasi;
  - i. cara memperoleh Informasi; dan
  - j. cara mengirimkan Informasi.
6. Ketentuan mengenai format formulir Permintaan Informasi Publik tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Pasal 30

1. Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik (email) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
- a. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
  - b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - c. alamat;
  - d. nomor telepon/e-mail;
  - e. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
  - f. rincian Informasi yang diminta;
  - g. tujuan penggunaan Informasi;
  - h. cara memperoleh Informasi; dan
  - i. cara mengirimkan Informasi;
2. PPID memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik (email).

#### Pasal 31

1. Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik, PPID mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.

2. PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
3. PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
4. Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi:
  - a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
  - c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
  - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
  - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
  - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
  - g. penjelasan atas penghitaman pengaburan informasi yang diminta bila ada;
  - h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
  - i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
5. Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Pasal 32

1. Buku register Permintaan Informasi Publik paling sedikit memuat:
  - a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - b. tanggal Permintaan Informasi Publik;
  - c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
  - d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - e. alamat;
  - f. nomor telepon/e-mail;
  - g. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain.
  - h. rincian Informasi yang diminta;

- i. tujuan penggunaan Informasi;
  - j. status Informasi;
  - k. format Informasi yang dikuasai;
  - l. jenis permintaan;
  - m. alasan penolakan dalam hal Permintaaninformasi public ditolak.
  - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan
  - o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
2. Ketentuan mengenai format buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

### Pasal 33

1. Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Pasal 29, dan Pasal 30, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
2. Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
3. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
4. Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
5. Ketentuan mengenai format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Pasal 34

1. Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
2. Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Komisi ini.
3. Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik diterima.

#### Pasal 35

1. Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
2. Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (softcopy) atau dokumen nondigital (hardcopy).
3. Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik wajib:
  - a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan
  - b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.

#### Pasal 36

1. PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum:
  - a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
  - b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
2. Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

#### Pasal 37

1. Badan Publik menetapkan standar biaya Informasi dalam Permintaan Informasi Publik.
2. Penetapan standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
  - a. prinsip untuk meringankan Pemohon Informasi Publik; dan
  - b. pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat;

- c. masukan dari masyarakat; dan
  - d. ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penetapan standar biaya Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. biaya penyalinan Informasi Publik; dan/atau
  - b. biaya pengiriman Informasi Publik;
4. Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

#### Pasal 38

- 1. Badan Publik menetapkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik.
- 2. Badan Publik wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- 3. Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara:
  - a. tunai;
  - b. dikirim ke rekening resmi Badan Publik; atau
  - c. uang elektronik.
- 4. Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.

#### Bagian Keempat Standar Pengajuan Keberatan

#### Pasal 39

- 1. Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
  - b. tidak tersedianya Informasi berkala;
  - c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
  - d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. Tidak dikabulkannya Permintaan Informasi public
  - 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.
3. Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
4. Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang- undangan.

#### Pasal 40

1. Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
2. Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau
  - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (email).

#### Pasal 41

1. Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
2. Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan.
3. PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
4. PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
5. Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
  - e. alasan pengajuan keberatan;
  - f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;

- g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
  - h. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
6. PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
  7. Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat pada Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Pasal 42

1. Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (email) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
  - a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
  - d. alasan pengajuan keberatan; dan
  - e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
2. Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
3. Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik (email) Pemohon Informasi Publik.

#### Pasal 43

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 yang mengajukan keberatan dan kuasanya.
  - d. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - e. Informasi Publik yang diminta;
  - f. tujuan penggunaan Informasi;
  - g. alasan pengajuan keberatan;
  - h. alasan penolakan/pemberian; dan
  - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
3. Ketentuan mengenai format registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran XI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Pasal 44

1. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
2. Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
  - c. Uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
3. Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.

#### Bagian Kelima

##### Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

#### Pasal 45

1. PPID Pelaksana dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik.
2. PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
3. PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat 2 kepada PPID.

4. PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
5. PPID menetapkan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk Keputusan.
6. Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
7. Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

#### Bagian Keenam

#### Standar Pendokumentasian Informasi Publik

#### Pasal 46

1. Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (softcopy) dan dokumen nondigital (hardcopy) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
2. Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (hardcopy) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
3. Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:
  - a. Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
  - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.
4. Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik yang menguasai Informasi Publik.

Bagian Ketujuh  
Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 47

1. Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.
2. Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan paling sedikit berisi:
  - a. dasar hukum;
  - b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
  - c. jangka waktu penyelesaian;
  - d. biaya/tarif;
  - e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
  - f. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 48

1. Badan Publik wajib mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47.
2. Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
  - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
  - b. mudah dipahami;
  - c. Mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
3. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat 1 disebarluaskan melalui:
  - a. papan pengumuman;
  - b. laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik;
  - c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau
  - d. Aplikasi berbasis teknologi informasi;
4. Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
5. Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.

Bagian Kedelapan  
Standar Pengujian Konsekuensi

Paragraf 1  
Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 49

1. Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) dapat dilakukan:
  - a. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;
  - b. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau
  - c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
2. Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
  - b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
  - c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
  - d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka.
3. Ketentuan mengenai format lembar pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.
4. Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan.
5. Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan (4) paling sedikit memuat:
  - a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - b. Badan Publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
  - c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;
  - d. alasan pengecualian;
  - e. jangka waktu pengecualian; dan
  - f. tempat dan tanggal penetapan.

6. Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d paling sedikit memuat:
  - a. Undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
  - b. analisis konsekuensi.
7. Ketentuan mengenai format Penetapan tentang Klarifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan komisi ini.

## Paragraf 2

### Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

#### Pasal 50

1. Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.
2. Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.
3. PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
4. PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### LAPORAN DAN EVALUASI

#### Bagian Kesatu

#### Laporan Layanan Informasi Publik

#### Pasal 51

1. Badan Publik wajib menyusun dan menyediakan laporan Layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

2. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
3. Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 disampaikan kepada Komisi Informasi.
4. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari:
  - a. gambaran umum kebijakan Layanan Informasi Publik;
  - b. gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik;
  - c. rincian pelayanan Informasi Publik;
  - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik jika ada;
  - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik;
  - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Layanan Informasi Publik.

#### Pasal 52

1. Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf b, antara lain uraian mengenai:
  - a. sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
  - b. sumber daya manusia yang menangani Layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
  - c. anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.
2. Rincian Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf c, antara lain uraian mengenai:
  - a. jumlah Permintaan Informasi Publik;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
  - c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
  - d. jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
3. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf d, antara lain memuat:
  - a. jumlah keberatan yang diterima;
  - b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
  - c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke komisi informasi yang berwenang.

- d. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
- e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan;
- f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.

#### Pasal 53

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), dibuat dalam bentuk:

- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan
- b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan Layanan Informasi Publik

#### Bagian Kedua

#### Monitoring dan Evaluasi

#### Pasal 54

1. Komisi Informasi wajib melakukan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di Badan Publik.
2. Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.
3. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Publik dan diumumkan kepada Publik.
4. Pelaksanaan evaluasi oleh Komisi Informasi dilaksanakan berdasarkan Peraturan Komisi Informasi tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.

#### Pasal 55

1. Anggaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) dibebankan pada anggaran Komisi Informasi.
2. Anggaran sebagaimana pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 56

1. Komisi Informasi menyediakan Sistem Elektronik laporan dan evaluasi terintegrasi secara digital (online).
2. Badan Publik dapat memanfaatkan data dan Informasi dari Sistem Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
3. Sistem Elektronik laporan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 57

Pada saat Peraturan Komisi ini mulai berlaku, Permintaan Informasi Publik yang masih dalam proses pelayanan, tetap diproses berdasarkan Peraturan Komisi sebelumnya.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku

- a. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 272);
- b. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Komisi Informasi 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 25 Juni 2021

KETUA KOMISI INFORMASI  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

GEDE NARAYANA

Diundangkan di Jakarta pada tanggal 30 JUNI 2021

KEPALA BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL KEMENTERIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

TTD

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 741



## INFORMASI PUBLIK

*Hak Anda Untuk Tahu*

[www.kibali@baliprov.go.id](mailto:www.kibali@baliprov.go.id)

## KOMISI INFORMASI PROVINSI BALI

Jl. Menuh No. 6 Kelurahan Dangin Puri Kangin Denpasar Utara

Telp. (0361) 221616