



**KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN  
Nomor: 1 tahun 2012  
Tentang  
TATA TERTIB KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk terselenggaranya pola kerja di Komisi Informasi Pusat dengan baik maka diperlukan tata tertib;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Komisi Informasi Tentang Tata Tertib Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia;
- 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 Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN KOMISI INFORMASI TENTANG  
TATA TERTIB KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Komisi Informasi Pusat yang selanjutnya disebut dengan KI Pusat adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi non-litigasi.
2. Ketua adalah Ketua KI Pusat.
3. Wakil Ketua adalah Wakil Ketua KI Pusat.
4. Anggota adalah Anggota KI Pusat.
5. Komisioner adalah Ketua, Wakil Ketua dan Anggota KI Pusat.
6. Menteri adalah Pejabat Negara yang membidangi komunikasi dan informatika.
7. Sekretariat adalah Sekretariat KI Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
8. Sekretaris KI Pusat adalah kepala sekretariat KI Pusat.
9. Asisten Ahli adalah seorang yang memiliki kompetensi dan kualifikasi tertentu yang ditetapkan oleh komisioner dengan tugas dan fungsi memberi bantuan sesuai dengan kualifikasi.
10. Tenaga Ahli adalah seorang yang memiliki kompetensi dan kualifikasi tertentu yang ditetapkan oleh KI Pusat dengan tugas dan fungsi memberi masukan, pertimbangan dan tugas-tugas tertentu sesuai keahliannya.

11. Rapat pleno adalah rapat tertinggi dalam pengambilan keputusan KI Pusat.
12. Rapat kerja adalah rapat yang diselenggarakan untuk membahas perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program-program kerja KI Pusat.
13. Kode Etik Komisi Informasi adalah norma yang tidak tercantum dalam peraturan yang berlaku tetapi mengikat secara mutlak segenap jajaran Komisioner Komisi Informasi

## **Pasal 2**

Ruang lingkup Peraturan Tata Tertib ini mencakup kedudukan, kelengkapan organisasi, tugas dan tanggung jawab, tata cara pengambilan keputusan, kesekretariatan, tenaga ahli dan asisten ahli, kode etik, dewan kehormatan, disiplin kerja dan pemberhentian Anggota KI Pusat.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 3**

KI Pusat merupakan lembaga negara mandiri yang berkedudukan di ibukota negara.

## **BAB III KELENGKAPAN ORGANISASI**

### **Pasal 4**

- (1) Susunan pimpinan KI Pusat terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota;
  - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap Anggota;
  - c. 1 (satu) orang Koordinator Bidang Pengaduan Sengketa Informasi merangkap Anggota
  - d. 1 (satu) orang Koordinator Bidang Persidangan merangkap Anggota
  - e. 1 (satu) orang Koordinator Bidang Pemantauan Pascaputusan PSI merangkap Anggota
  - f. 1 (satu) orang Koordinator Bidang Monitoring dan Evaluasi merangkap Anggota ;
  - g. 1 (satu) orang Koordinator Bidang Sosialisasi, Edukasi dan Advokasi merangkap Anggota
- (2) Rincian tugas dan tata kerja masing-masing bidang pada setiap Komisioner, akan diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Pelaksanaan

(Juklak) dan Petunjuk Teknis (Juknis) yang ditetapkan melalui rapat pleno.

### **Pasal 5**

- (1) Pengisian pimpinan KI Pusat sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan melalui upaya musyawarah dan mufakat dalam rapat pleno
- (2) Apabila musyawarah mufakat tidak tercapai maka mekanisme rapat pleno Pemilihan Ketua dan Wakil Ketua ditempuh melalui pemilihan dengan suara terbanyak.
- (3) Masa jabatan Ketua dan Wakil Ketua adalah 2 (dua) tahun untuk selanjutnya dapat dipilih kembali;

### **Pasal 6**

- (1) Dalam hal Ketua berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (3) pemilihan Ketua dan/atau Wakil Ketua dapat dilakukan untuk mengisi jabatan yang kosong.
- (2) Dalam hal Wakil Ketua berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (3) pemilihan Wakil Ketua dapat dilakukan untuk mengisi jabatan yang kosong.

### **Pasal 7**

Ketua dan/atau Wakil Ketua berhenti atau diberhentikan dari jabatannya karena:

1. meninggal dunia
2. telah habis masa jabatannya
3. mengundurkan diri
4. berhalangan tetap atau karena sakit 3 bulan berturut-turut sehingga tidak dapat menjalankan tugasnya sebagai komisioner.
5. melanggar Kode Etik Komisi Informasi
6. mendapat 2 kali evaluasi dan tidak mengindahkan rekomendasi perbaikan kinerja yang disepakati dalam rapat pleno evaluasi yang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali

### **Pasal 8**

- (1) Perangkat penunjang organisasi KI Pusat terdiri atas:
  - a. Dewan Kehormatan;
  - b. Tenaga Ahli;
  - c. Asisten Ahli;
  - d. Kelompok Kerja; dan

- e. perangkat lainnya yang ditetapkan sesuai kebutuhan melalui rapat pleno.
- (2) Dewan kehormatan berfungsi menegakkan peraturan Kode Etik Komisioner Komisi Informasi
- (3) Tenaga Ahli berfungsi memberikan pertimbangan-pertimbangan yang diperlukan untuk penyelesaian tugas, fungsi, dan wewenang KI Pusat;
- (4) Asisten Ahli berfungsi membantu penyelesaian tugas-tugas pokok Komisioner KI Pusat;
- (5) Kelompok Kerja berfungsi melakukan penyelesaian program kerja yang memerlukan penanganan secara khusus, yang pengangkatan dan masa kerjanya ditentukan oleh KI Pusat;
- (6) Pengangkatan dan masa kerja Dewan Kehormatan, Tenaga Ahli, Asisten Ahli, Kelompok Kerja dan perangkat lainnya ditentukan oleh KI Pusat.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**  
**Pasal 9**

- (1) Tugas dan tanggung jawab Ketua adalah:
  - a. mengkoordinasikan tata kelola organisasi internal dan eksternal KI Pusat;
  - b. memimpin rapat pleno, rapat kerja KI Pusat, rapat koordinasi nasional, rapat pimpinan nasional dan rapat kerja teknis nasional, di luar sidang penyelesaian sengketa informasi publik;
  - c. menandatangani surat keluar atas nama KI Pusat, keputusan hasil rapat KI Pusat, pernyataan resmi tertulis dan perjanjian kerjasama dengan pihak-pihak lain atas nama KI Pusat;
  - d. mendisposisi surat-surat dinas yang ditujukan kepada bidang dan/atau subkomisi dan Sekretaris KI Pusat;
  - e. menandatangani surat tugas dalam pelaksanaan program kegiatan KI Pusat; dan
  - f. melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai keputusan rapat pleno.
- (2) Dalam hal Ketua berhalangan sementara, tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Wakil Ketua.
- (3) Dalam hal Ketua berhenti dan/atau diberhentikan, tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk sementara dilaksanakan oleh Wakil Ketua sampai dengan rapat pleno menentukan Ketua definitif

- (4) Dalam hal Wakil Ketua berhenti dan/atau diberhentikan, tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk sementara dilaksanakan oleh Ketua sampai dengan rapat pleno menentukan Wakil Ketua definitif
- (5) Tugas dan tanggung jawab Wakil Ketua adalah:
- a. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan internal kelembagaan KI Pusat;
  - b. melaksanakan tugas dan tanggung jawab Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, selama Ketua berhalangan sementara; dan
  - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diputuskan dalam rapat pleno.
- (6) Dalam hal Ketua dan Wakil Ketua berhalangan sementara, tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dapat didelegasikan kepada Anggota berdasarkan keputusan Rapat Pleno.
- (7) Dalam hal Ketua dan Wakil Ketua berhenti atau diberhentikan, tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) untuk sementara dapat dilaksanakan oleh Anggota yang tertua sampai dengan Rapat Pleno menentukan ketua dan wakil Ketua definitif.
- (8) Tugas dan tanggung jawab Anggota adalah:
- a. melaksanakan tugas-tugas di bidang yang menjadi tanggung jawabnya;
  - b. melaksanakan tugas-tugas berdasarkan sub-komisi dalam hal menerima, memeriksa, dan memutus permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi yang diajukan oleh setiap Pemohon Informasi Publik;
  - c. menyampaikan rencana kegiatan, mengawasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kerja masing-masing secara berkala kepada rapat pleno; dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diputuskan dalam rapat pleno.

## **BAB V TATA CARA PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

### **Bagian Pertama Jenis Rapat**

#### **Pasal 10**

Forum pengambilan keputusan tertinggi KI Pusat dilakukan melalui rapat pleno.

## **Pasal 11**

Jenis rapat lain yang dilakukan oleh KI Pusat terdiri atas:

- a. rapat kerja;
- b. rapat bidang dan/atau sub-komisi;
- c. rapat koordinasi nasional;
- d. rapat pimpinan nasional; dan
- e. rapat kerja teknis nasional.

## **Bagian Kedua**

### **Rapat Pleno**

## **Pasal 12**

- (1) Pengambilan keputusan dalam rapat pleno dinyatakan sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 5 (lima) orang Komisioner.
- (2) Dalam hal tidak mencapai kuorum karena keadaan memaksa, Rapat Pleno dapat dilaksanakan oleh sekurang-kurangnya 4 (empat) orang Komisioner.
- (3) Apabila jumlah Komisioner yang hadir tetap tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), rapat pleno ditunda selamalamanya 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam.
- (4) Apabila terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka rapat pleno dapat dibuka kembali dan dinyatakan sah dengan kehadiran Komisioner yang ada.
- (5) Rapat pleno dilaksanakan dalam rangka :
  - a. menetapkan peraturan Tata Tertib KI Pusat;
  - b. menetapkan Rencana Strategis dan Program Kerja KI Pusat;
  - c. menetapkan mekanisme kerja;
  - d. memilih dan memberhentikan Ketua dan/ atau Wakil Ketua;
  - e. menetapkan pembagian tugas Komisioner;
  - f. menetapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris KI Pusat;
  - g. membentuk panitia dan tim dalam pelaksanaan tugas-tugas KI Pusat;
  - h. mengangkat dan memberhentikan Dewan Kehormatan;
  - i. menetapkan Kode Etik Komisi Informasi;
  - j. mengesahkan rencana tugas atau kegiatan dari bidang, subkomisi, tim *ad hoc* dan panitia KI Pusat;
  - k. mengesahkan rencana anggaran belanja tahunan KI Pusat;
  - l. membatalkan atau mengubah sebagian atau keseluruhan unsure dalam keputusan dan/atau kebijakan di lingkungan KI Pusat yang dinilai bertentangan dengan peraturan;

- m. menetapkan hasil evaluasi disiplin kerja KI Pusat dan perangkat penunjang organisasi KI Pusat;
- n. menetapkan hasil evaluasi kinerja Sekretariat;
- o. menetapkan peraturan-peraturan KI Pusat;
- p. memutuskan untuk memberikan penghargaan kepada pihak yang dinilai berjasa bagi pengembangan KI Pusat; dan
- q. memutuskan hal-hal lain yang dianggap perlu.

### **Pasal 13**

- (1) Rapat pleno dapat bersifat terbuka atau tertutup.
- (2) Rapat pleno terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihadiri oleh Komisioner dan Sekretariat.
- (3) Rapat pleno tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dihadiri oleh Komisioner.
- (4) Rapat pleno harus didokumentasikan (undangan rapat, daftar hadir, risalah rapat, berita acara) dan dikelola oleh Sekretariat.

### **Pasal 14**

- (1) Rapat pleno diselenggarakan sekurang-kurangnya satu kali dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Rapat pleno diselenggarakan di Sekretariat Komisi Informasi atau di tempat lain berdasarkan keputusan rapat pleno.

### **Pasal 15**

- (1) Rapat pleno dipimpin oleh Ketua atau Wakil Ketua komisi.
- (2) Dalam hal tidak terpenuhi ketentuan ayat (1) maka rapat pleno dapat dipimpin oleh salah seorang komisioner yang disepakati.

### **Pasal 16**

- (1) Usulan agenda rapat pleno dapat disampaikan pada saat rapat pleno berlangsung dan/atau rapat pleno sebelumnya.
- (2) Usulan rapat pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi agenda rapat pleno setelah disetujui oleh rapat pleno.
- (3) Perubahan agenda yang berkaitan dengan materi maupun urutan pembahasannya dapat dilakukan melalui persetujuan rapat pleno.



### **Pasal 17**

- (1) Undangan rapat pleno dikeluarkan oleh sekretariat dan ditandatangani oleh Ketua atau Wakil Ketua komisi.
- (2) Dalam hal Ketua dan/atau Wakil Ketua berhalangan sementara, undangan rapat pleno ditandatangani oleh salah seorang komisioner atas persetujuan Ketua atau Wakil Ketua komisi.
- (3) Undangan rapat pleno harus sudah diterima oleh komisioner selambat-lambatnya 1 (hari) kerja sebelum diselenggarakannya rapat pleno.
- (4) Dalam hal keadaan memaksa, undangan rapat pleno dapat disampaikan setiap saat sebelum diselenggarakannya rapat pleno.
- (5) Sekretariat melakukan konfirmasi kehadiran komisioner 1 (satu) hari sebelum diselenggarakannya rapat pleno.

### **Pasal 18**

- (1) Keputusan rapat pleno diupayakan melalui musyawarah dan mufakat.
- (2) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi setelah diupayakan semaksimal mungkin, keputusan dapat diambil melalui pemungutan suara.
- (3) Keputusan rapat pleno melalui pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sah apabila disetujui oleh lebih dari 4 (empat) orang komisioner yang hadir dan memberikan suara.
- (4) Dalam hal keadaan memaksa sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (2) keputusan Rapat Pleno melalui pemungutan suara adalah sah apabila disetujui lebih dari setengah dari yang hadir.
- (5) Keputusan rapat pleno mengikat bagi semua komisioner, sekretaris komisi, dan semua tim bentukan rapat pleno.
- (6) Berita acara keputusan rapat pleno harus ditandatangani dan disahkan oleh komisioner yang menghadiri rapat pleno tersebut.
- (7) Keputusan rapat pleno dapat direvisi berdasarkan tuntutan situasi melalui rapat pleno.
- (8) Keputusan rapat pleno disampaikan kepada seluruh peserta rapat selambat-lambatnya 3 (hari) kerja setelah rapat pleno selesai.

### **Pasal 19**

Sekretariat bertanggungjawab atas dukungan teknis dan administratif rapat pleno.

### **Pasal 20**

- (1) Hak berbicara dan menyampaikan pendapat dalam rapat pleno hanya dimiliki oleh komisioner.
- (2) Sekretariat atau pihak lain yang diundang dalam rapat pleno hanya dapat berbicara dan menyampaikan pendapat atas permintaan dan persetujuan pimpinan rapat pleno.

### **Pasal 21**

- (1) Penyampaian informasi mengenai Komisi Informasi yang berkaitan dengan hasil keputusan rapat pleno disampaikan oleh komisioner yang ditunjuk oleh rapat pleno.
- (2) Penyampaian informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dari tim bentukan rapat pleno disampaikan oleh ketua tim atau anggota tim yang ditunjuk.

### **Pasal 22**

Hal-hal lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan rapat pleno yang belum diatur dalam Tata Tertib ini, akan diatur kemudian dalam rapat pleno.

## **Bagian Ketiga Rapat Kerja**

### **Pasal 23**

- (1) Rapat kerja diselenggarakan untuk membahas perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program-program kerja.
- (2) Rapat kerja komisi diikuti oleh komisioner, sekretariat, tenaga ahli dan/atau asisten ahli, serta pihak-pihak lain yang terkait.

### **Pasal 24**

Dokumentasi rapat kerja berupa undangan rapat, daftar hadir, risalah rapat, berita acara harus dikelola sekretariat.

### **Pasal 25**

- (1) Rapat kerja diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan komisi.
- (2) Rapat kerja diselenggarakan di sekretariat atau di tempat lain.

### **Pasal 26**

Rapat kerja dipimpin oleh Ketua, Wakil Ketua komisi atau komisioner sesuai bidangnya.

### **Pasal 27**

- (1) Undangan rapat kerja dikeluarkan oleh sekretariat dan ditandatangani oleh Ketua atau Wakil Ketua komisi.
- (2) Dalam hal Ketua dan/atau Wakil Ketua berhalangan sementara, undangan rapat kerja ditandatangani oleh salah seorang komisioner atas persetujuan Ketua atau Wakil Ketua komisi.
- (3) Undangan rapat kerja harus sudah diterima oleh komisioner selambatlambatnya 1 (satu) hari kerja sebelum diselenggarakannya rapat kerja.
- (4) Sekretariat melakukan konfirmasi kehadiran komisioner 1 (satu) hari sebelum diselenggarakannya rapat kerja.

### **Pasal 28**

- (1) Sekretariat bertanggungjawab atas dukungan teknis dan administratif rapat kerja.
- (2) Hasil rapat kerja disampaikan kepada seluruh peserta rapat selambatlambatnya 5 (lima) hari kerja setelah rapat kerja selesai.

### **Pasal 29**

Hasil rapat kerja yang membutuhkan penetapan komisi diputuskan dalam rapat pleno komisi.

### **Pasal 30**

Hal-hal lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan rapat kerja yang belum diatur dalam Tata Tertib ini, akan diatur kemudian.

### **Pasal 31**

Rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, huruf e dan huruf f

akan diatur dalam peraturan tersendiri.

## **BAB VI KESEKRETARIATAN**

### **Bagian Pertama Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 32**

- (1) Sekretariat Komisi merupakan bagian perangkat kelembagaan pemerintah.
- (2) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Komisi dibantu oleh sekretariat yang dipimpin oleh seorang sekretaris yang dibiayai oleh APBN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 33**

- (1) Sekretaris KI Pusat adalah pejabat yang diusulkan oleh KI Pusat berdasarkan rapat pleno dan ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Dalam hal pengangkatan dan mutasi pejabat di bawah Sekertaris KI Pusat, Komisi dapat memberikan pertimbangan berdasarkan rapat pleno.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, sekretaris bertanggungjawab kepada Ketua KI Pusat dan mematuhi setiap keputusan rapat pleno.
- (4) Pejabat sekretariat komisi adalah pejabat struktural disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 34**

Pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan kewajiban sekretariat tidak boleh mengurangi kemandirian KI Pusat.

### **Bagian Kedua Tata Kelola Sekretariat**

#### **Pasal 35**

- (1) Sekretariat berfungsi mendukung pelaksanaan tugas-tugas komisioner pada masing-masing bidang atau sub-komisi.
- (2) Kepala Sekretariat adalah Sekretaris KI Pusat.
- (3) Dalam menjalankan tata kelola Sekretariat KI Pusat, Sekretaris KI Pusat berkewajiban :

- a. melaksanakan tugas memfasilitasi kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan administratif, keuangan, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta seluruh kelengkapan organisasi, untuk mendukung kelancaran fungsi Komisi sesuai dengan Keputusan Menteri;
  - b. dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada butir a, harus sepengetahuan Ketua dan Wakil Ketua;
  - c. aktif memberikan informasi kepada Komisioner tentang hal-hal yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi KI Pusat;
  - d. mengkoodinasikan segala pengeluaran dana dengan Ketua dan/atau Wakil Ketua KI Pusat;
  - e. melaporkan kondisi keuangan, capaian program, daya serap anggaran, dan/atau hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran KI Pusat kepada Ketua dan/atau Wakil Ketua Komisi dan menyampaikannya dalam rapat rutin pada setiap akhir bulan; dan
  - f. mengkomunikasikan dan menindaklanjuti hal-hal yang disampaikan Ketua dan/atau Wakil Ketua KI Pusat kepada staf sekretariat KI Pusat sepanjang hal itu bukan merupakan informasi rahasia.
- (4) Kepala Bagian, Kepala Sub-bagian dan Staf bertugas menindaklanjuti informasi/perintah Kepala Sekretariat atas hal-hal yang harus dilakukan untuk menunjang kelancaran tugas Komisi.

### **Pasal 36**

Dalam menjalankan tugas dan fungsi kesekretariatan Komisi dapat mengangkat tenaga Non-PNS.

## **BAB VII TENAGA AHLI DAN ASISTEN AHLI**

### **Bagian Pertama Tenaga Ahli**

#### **Pasal 37**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Komisi Informasi dapat dibantu oleh Tenaga Ahli sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Tenaga Ahli harus memenuhi syarat-syarat dan ketentuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Jumlah Tenaga Ahli diangkat sesuai dengan bidang.

### **Bagian Kedua**

## **Asisten Ahli**

### **Pasal 38**

- (1) Anggota Komisi Informasi dalam penyelesaian sengketa informasi dibantu oleh seorang Asisten Ahli.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Asisten Ahli harus memenuhi syarat-syarat dan ketentuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Jumlah asisten Ahli diangkat sesuai dengan kebutuhan jumlah rasio penyelesaian sengketa informasi

### **Pasal 39**

Ketentuan tentang konsekuensi yang timbul dari Pasal 37 dan Pasal 38 mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VIII KODE ETIK**

### **Pasal 40**

- (1) Dalam menjalankan tugas, fungsi, tanggung jawab dan kewajiban, komisioner KI Pusat terikat pada kode etik.
- (2) Kode Etik Komisioner Komisi Informasi merupakan pedoman dalam berbicara, bersikap dan bertingkah laku untuk menjaga martabat, kehormatan, kredibilitas dan integritas Komisi.
- (3) Kode etik diatur lebih lanjut dalam Peraturan tentang Kode Etik Komisioner Komisi Informasi
- (4) Penyelesaian pelanggaran kode etik dilakukan oleh Dewan Kehormatan.

## **BAB IX DEWAN KEHORMATAN**

### **Pasal 41**

- (1) Dewan Kehormatan dibentuk untuk menegakkan dan menyelesaikan masalah pelanggaran Kode Etik Komisi Informasi yang dilakukan oleh Komisioner Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, dan Komisi Informasi Kabupaten/Kota.
- (2) Anggota Dewan Kehormatan Komisi Informasi berjumlah ganjil yang memiliki integritas dan kompetensi
- (3) Kriteria calon anggota Dewan Kehormatan Komisi Informasi adalah :
  - a. mantan hakim agung;

- b. akademisi di bidang etika dan hukum, dan;
  - c. kalangan profesional sesuai materi pelanggaran.
- (4) Tata kerja dewan kehormatan diatur lebih lanjut dalam Peraturan tentang Kode Etik Komisioner Komisi Informasi

## **BAB X DISIPLIN KERJA**

### **Pasal 42**

- (1) Hari kerja KI Pusat adalah 5 (lima) hari dalam seminggu, kecuali hari libur yang ditetapkan secara nasional oleh Pemerintah.
- (2) Jam kerja KI Pusat ditetapkan sebagai berikut:
- a. Hari Senin hingga Kamis pukul 09.00-16.00 WIB dengan istirahat pada pukul 12.00-13.00 WIB.
  - b. Hari Jumat: pukul 09.00-16.00 WIB dengan istirahat pada pukul 11.30-13.00 WIB.
- (3) Pemanfaatan semua fasilitas dan sarana pendukung yang tersedia pada KI Pusat oleh komisioner semata-mata untuk melaksanakan tugas dalam rangka pencapaian tujuan organisasi sesuai kode etik.

### **Pasal 43**

- (1) Evaluasi terhadap disiplin kerja dilakukan melalui rapat pleno dengan mengutamakan prinsip kebersamaan, menjunjung tinggi kode etik dan bertujuan untuk meningkatkan kredibilitas dan kinerja Komisi Informasi Pusat.
- (2) Rapat pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

### **Pasal 44**

Setiap Komisioner wajib memberikan laporan tertulis setelah melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan program kerja Komisi.

### **Pasal 45**

Hal-hal yang belum diatur dalam ketentuan mengenai disiplin kerja akan diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Ketua komisi.

**BAB XI**  
**PEMBERHENTIAN ANGGOTA KOMISI INFORMASI**

**Pasal 46**

Anggota Komisi Informasi berhenti atau diberhentikan karena:

- a. meninggal dunia;
- b. telah habis masa jabatannya;
- c. mengundurkan diri;
- d. keluarnya Keputusan Presiden tentang pemberhentian anggota KI Pusat atas rekomendasi Rapat Pleno KI Pusat;
- e. dipidana dengan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dengan ancaman pidana paling singkat 5 (lima) tahun penjara; atau
- f. sakit jiwa dan raga dan/atau sebab lain yang mengakibatkan yang bersangkutan tidak dapat menjalankan tugas 6 (enam) Bulan berturut-turut.
- g. Melakukan perbuatan tercela dan/atau melanggar kode etik Komisi Informasi.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 47**

- (1) Apabila di kemudian hari ditemukan kekeliruan dalam Tata Tertib ini dapat diperbaiki sebagaimana mestinya melalui rapat pleno KI Pusat.
- (2) Hal-hal yang belum tercantum dalam Tata Tertib ini dan dianggap perlu demi kelancaran pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang komisi akan diatur lebih lanjut dalam rapat pleno KI Pusat.
- (3) Tata Tertib ini dapat diubah berdasarkan keputusan rapat pleno KI Pusat yang dihadiri sekurang-kurangnya 5 (lima) orang komisioner dan disetujui lebih dari setengah yang hadir dan memberikan suara.
- (4) Guna menghindari terjadinya kekosongan keanggotaan KI Pusat maka masa jabatan komisioner berakhir sejak tanggal ditetapkannya komisioner periode berikutnya berdasarkan Keputusan Presiden.
- (5) Apabila terjadi pengunduran diri oleh Komisioner KI Pusat, maka KI Pusat mengirimkan surat pemberitahuan dan permintaan pergantian antar waktu kepada Presiden RI untuk melaksanakan proses pergantian antar waktu paling lama 7 hari kerja setelah surat pengunduran diri diajukan oleh Komisioner KI Pusat yang bersangkutan.
- (6) Dengan berlakunya peraturan ini maka Peraturan Tata Tertib Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Yang Merupakan Lampiran



Keputusan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor :  
02/KEP/KIP/IV/2010 dinyatakan tidak berlaku.

- (7) Berkenaan dengan kepentingan untuk memenuhi perubahan struktur organisasi dalam Tata Tertib ini, maka pemilihan pimpinan KI Pusat sebelum periodisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (3) dilakukan melalui rapat pleno.
- (8) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN: DI JAKARTA  
PADA TANGGAL: 2 Desember 2012

**KOMISI INFORMASI PUSAT**  
**KETUA,**



**ABDUL RAHMAN MA`MUN**