



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI DI KOMISI INFORMASI



ASTRID D. MELIALA



**KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA**

PEDOMAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI DI KOMISI INFORMASI

PEDOMAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI DI KOMISI INFORMASI

Penulis:

Astrid D. Meliala

Editor:

Syawaludin

Sampul dan Tata Letak:

Bachrul Fauzi

Diterbitkan oleh:

Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia

Wisma BSG Lantai 9, Jalan Abdul Muis No. 40

Jakarta Pusat, 10160

bekerjasama dengan:

USAID ERAT

(Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif, Efisien, dan Kuat)

KATA SAMBUTAN

KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan YME atas berkah dan rahmatNya kita dapat menyusun Pedoman Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 23, Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi. Mandat ini menjadikan Komisi Informasi Pusat menjadi satu-satunya lembaga yang berwenang menetapkan standar penyelesaian sengketa informasi. Mandat untuk menetapkan standar Penyelesaian Sengketa Informasi ini merupakan suatu kesatuan sesuai dengan amanat UU Keterbukaan Informasi Publik, yang tidak dapat dipisahkan dengan menetapkan Standar Layanan Informasi Publik, dan harus ditingkatkan lebih baik lagi kuantitas dan kualitasnya dari waktu ke waktu.

Tidak hierarkisnya kelembagaan Komisi Informasi Pusat dengan daerah membuat seringkali proses penyelesaian sengketa dilakukan dengan standar yang berbeda. Hal ini mengingat UU KIP dan Peraturan KI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik hanya memberikan gambaran umum penyelesaian sengketa informasi publik. Hal ini tak jarang pula menimbulkan kebingungan dalam praktik di lapangan, karena terkadang para pihak membandingkan standar penyelesaian di Komisi Informasi yang satu yang berbeda dengan yang lainnya.

Untuk mengatasi persoalan tersebut, Komisi Informasi Pusat menerbitkan Pedoman Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang akan menjadi dasar dasar memproses sengketa yang didaftarkan di Komisi Informasi. Namun demikian, mengingat

perubahan regulasi akan dinamis dalam waktu-waktu ke depan, maka ada kemungkinan Pedoman ini juga akan terus diperbaharui mengikuti regulasi payungnya.

Saya mengapresiasi kinerja Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yang telah berupaya menyusun Pedoman ini dan bantuan dari USAID ERAT dalam merumuskan Pedoman ini. Saya berharap, Pedoman ini dapat membantu Komisi Informasi di seluruh Indonesia untuk memahami dan mengimplementasikan penyelesaian sengketa informasi yang berlandaskan pada asas cepas, sederhana, dan biaya yang ringan sehingga informasi yang menjadi hak masyarakat diterima pada waktu yang tepat dan dalam kualitas yang baik.

Jakarta, November 2024

Donny Yoesgiantoro
Ketua Komisi Informasi Pusat

KATA SAMBUTAN USAID ERAT

Penyelesaian sengketa informasi merupakan salah satu aspek yang tidak kalah penting dari alur proses distribusi informasi. Ketika Pemohon tidak memperoleh informasi yang dia mohon, UU KIP memberikan ruang bagi Pemohon untuk mengajukan keberatan di internal badan publik hingga upaya hukum di tingkat Komisi Informasi hingga Mahkamah Agung. Karena itu, perlu memastikan proses penyelesaian sengketa informasi berjalan sebagaimana mestinya agar hak Pemohon informasi dapat dipenuhi dengan baik.

Komisi Informasi Pusat telah memiliki Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Perki PPSIP) sebagai acuan untuk melakukan proses penyelesaian sengketa informasi. Namun demikian, terkadang para pihak yang hadir dalam ruang sidang mendapatkan perlakuan berbeda di antara satu Komisi Informasi dengan Komisi Informasi dengan Komisi Informasi lainnya, baik perbedaan minor maupun mayor terkait esensi-esensi penyelesaian sengketa yang tidak semuanya tercantum eksplisit dalam Perki PPSIP.

USAID ERAT hadir untuk membantu Komisi Informasi Pusat menyajikan Pedoman Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang tidak hanya mendorong kepatuhan (*compliance*), namun memastikan informasi pada akhirnya sampai kepada pihak yang membutuhkan hingga dapat dimanfaatkan untuk mengembangkan pribadi dan lingkungannya. Hal ini sejalan dengan tujuan USAID ERAT yaitu agar warga negara Indonesia memperoleh manfaat dari pemerintah daerah yang efektif melalui peningkatan kualitas kebijakan dan pelayanan publik termasuk pelayanan informasi.

Jakarta, November 2024

Erman Rahman
IDIQ Activity Director USAID ERAT

KATA PENGANTAR

KOMISIONER BIDANG PENYELESAIAN

SENGKETA INFORMASI

Dengan memanjatkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, pada akhirnya buku tentang Pedoman Penyelesaian Sengketa Informasi Publik pada tahun 2024 telah diselesaikan dengan baik. Pedoman Penyelesaian Sengketa Informasi ini adalah sebuah petunjuk baik administrasi maupun teknis yang sesungguhnya sudah lama dirindukan kehadirannya oleh para komisioner komisi informasi, mengingat pentingnya adanya standarisasi baku, petunjuk sehingga dapat mengurangi perbedaan, ketidakjelasan dan multi tafsir dalam menyelesaikan sengketa informasi di komisi informasi. Pedoman ini merupakan langkah kerja operasional Peraturan Komisi Informasi tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Perki 1 Tahun 2013), dan pelaksanaan dari perintah Pasal 26 ayat (1) huruf c Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik selanjutnya disebut UU KIP.



Buku ini dinamakan pedoman penyelesaian sengketa informasi bermaksud sebagai petunjuk bagi Komisi Informasi baik di Pusat, Provinsi maupun di Kabupaten/kota dalam melaksanakan tugasnya menyelesaikan sengketa informasi publik. Dengan selesainya pedoman penyelesaian sengketa informasi ini diharapkan agar Komisi Informasi yang menyelesaikan sengketa informasi publik memiliki standar teknis dapat terwujud dengan mantap, tegas dan jelas tentang apa dan bagaimana tata kerja administrasi

dan teknis yang harus dilaksanakan dengan tertib dan disiplin. Sejalan dengan itu, semoga masalah-masalah yang selama ini timbul, ketidakjelasan, keberagaman dan sering menimbulkan perdebatan dan perbedaan karena tidak adanya petunjuk teknis/pedoman dapat diselesaikan oleh pedoman ini. Materi pedoman ini berisi tentang ketentuan umum terkait penyelesaian sengketa informasi publik, sarana dan prasarana persidangan dan teknis penyelesaian sengketa informasi yang dibuat dengan penyajian yang populer sehingga mudah dipahami oleh pembaca.

Sebagai lembaga kuasi peradilan, Komisi Informasi melaksanakan tugas 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.

Akhirnya saya ingin menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi dan Kabupaten/Kota dan seluruh pihak yang ikut memberikan masukan terhadap terbitnya pedoman ini, terutama USAID-ERAT yang telah membantu memfasilitasi terwujudnya pedoman ini. Semoga Pedoman penyelesaian sengketa informasi ini bermanfaat.

Jakarta, November 2024

Syawaludin

Komisioner Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT	III
KATA SAMBUTAN USAID ERAT	V
KATA PENGANTAR KOMISIONER BIDANG PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI	VI
DAFTAR ISI.....	VIII
DAFTAR GAMBAR	XI
DAFTAR DOKUMEN	XII
DAFTAR TABEL	XIII
BAB I KETENTUAN-KETENTUAN UMUM TERKAIT PENYELESAIAN SENGKETA.....	1
A. Hal-hal Umum terkait Penyelesaian Sengketa Informasi	1
1. Istilah-istilah.....	1
2. Mengapa Ada Sengketa?	5
B. Aktor dalam Penyelesaian Sengketa Informasi	5
1. Majelis Komisioner	5
2. Mediator.....	6
3. Panitera	6
4. Panitera Pengganti	7
5. Ahli	8
6. Saksi.....	8
7. Juru Sumpah	8
C. Alur Penyelesaian Sengketa Informasi.....	8
BAB II SARANA DAN PRASARANA PERSIDANGAN.....	10
A. Ruang Mediasi.....	10
B. Atribut Mediasi.....	11
1. Pakaian.....	11
2. Lambang Burung Garuda.....	11

3. Meja dan Kursi	11
C. Ruang Ajudikasi (Persidangan).....	11
D. Atribut Persidangan	12
1. Palu	12
2. Posisi meja.....	12
3. Pakaian	13
4. Lambang burung garuda	13
5. Kursi	14
6. Mikrofon	14
7. Alat perekam	14
8. Kamera	14
9. Pembatas pengunjung	15
10. Bendera.....	15
E. Sistem Informasi Persidangan	15
BAB III TEKNIS PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI.....	16
A. Persiapan Penyelesaian Sengketa.....	16
1. Penerimaan Permohonan Penyelesaian Sengketa.....	16
2. Registrasi.....	21
B. Persiapan Persidangan	22
1. Penetapan Majelis Komisioner, Mediator, dan Panitera.....	22
2. Pemanggilan Para Pihak.....	24
C. Pemeriksaan Awal.....	26
1. Kewenangan (kompetensi) Komisi Informasi	26
2. <i>Legal standing</i>	27
3. Jangka waktu pengajuan permohonan	28
D. Mediasi.....	31
1. Mengapa Mediasi?	31
2. Alur Mediasi.....	32
3. Sifat Mediasi.....	35

a. Rahasia	35
b. Sukarela	35
4. Output dalam Mediasi	36
5. Apa saja yang Wajib Tersedia di Ruang Mediasi?	39
E. Ajudikasi	40
1. Mengapa Ajudikasi?	40
2. Proses Ajudikasi	41
3. Output dalam Ajudikasi	53
4. Pasca Putusan.....	57
5. Eksekusi ke pengadilan.....	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Alur Penyelesaian Sengketa	9
Gambar 2: <i>Layout</i> ruang mediasi	10
Gambar 3: <i>Layout</i> Ruang Ajudikasi/Persidangan	12
Gambar 4: Alur Registrasi	21
Gambar 5: Langkah Pemeriksaan <i>Legal Standing</i>	27
Gambar 6: Langkah Pemeriksaan Identitas Termohon.....	28
Gambar 7: Lafal Sumpah.....	50

DAFTAR DOKUMEN

Dokumen 1: <i>Template</i> Surat Pemberitahuan Ketidaklengkapan	19
Dokumen 2: Akta Pembatalan Registrasi	20
Dokumen 3 : Akta Registrasi Sengketa	22
Dokumen 4: <i>Template</i> Surat Penetapan Majelis Komisioner & Mediator	23
Dokumen 5: <i>Template</i> Surat Penetapan Panitia Pengganti	24
Dokumen 6: <i>Template</i> Surat Panggilan	25
Dokumen 7: <i>Template</i> Kesimpulan & Amar Putusan Sela.....	29
Dokumen 8: <i>Template</i> Berita Acara Mediasi	36
Dokumen 9: <i>Template</i> Putusan Mediasi	37
Dokumen 10: <i>Template</i> Pernyataan Mediasi Gagal	38
Dokumen 11: <i>Template</i> Amar Putusan Gugur.....	53
Dokumen 12: <i>Template</i> Amar Putusan Komisi Informasi	54
Dokumen 13: Penetapan Pencabutan Permohonan	55

DAFTAR TABEL

Tabel 1: <i>Checklist</i> Kelengkapan Permohonan Penyelesaian Sengketa	18
Tabel 2: Hal yang dilarang dan dianjurkan dalam mediasi.....	34
Tabel 3: Tata Cara Persidangan.....	40

BAB I

KETENTUAN- KETENTUAN UMUM TERKAIT PENYELESAIAN SENGKETA

A. Hal-hal Umum terkait Penyelesaian Sengketa Informasi

1. Istilah-istilah

Hal yang paling pertama dalam memahami proses penyelesaian sengketa informasi adalah memahami istilah-istilah yang kerap digunakan dalam proses penyelesaian sengketa itu sendiri. Berikut ini merupakan istilah yang sering digunakan dalam proses penyelesaian sengketa informasi:

a. Informasi publik

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 serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

b. Badan Publik

Lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

c. Sengketa Informasi

Sengketa informasi adalah sengketa yang terjadi antara Pemohon atau Pengguna informasi dengan badan

publik, yang berkaitan dengan hak untuk memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- d. **Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi**
Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi adalah upaya penyelesaian sengketa yang diajukan oleh Pemohon Penyelesaian Sengketa kepada Komisi Informasi.
- e. **Keberatan**
Upaya yang dilakukan oleh Pemohon atau Pengguna Informasi yang ditujukan kepada Atasan PPID karena tidak memperoleh informasi sebagaimana mestinya.
- f. **Pemohon**
Yang dimaksud dengan Pemohon di sini adalah Pemohon penyelesaian sengketa informasi.
- g. **Termohon**
Yang dimaksud dengan Termohon di sini adalah Badan Publik, yang dianggap tidak memenuhi kebutuhan Pemohon atas informasi publik.
- h. **Mediator**
Mediator adalah Komisioner Komisi Informasi yang membantu para pihak (Pemohon dan Termohon) untuk mencari kata sepakat melalui proses mediasi.
- i. **Mediasi**
Mediasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi dengan bantuan mediator Komisi Informasi.
- j. **Kaukus**
Kaukus adalah pertemuan mediator dengan Pemohon atau Termohon secara terpisah dalam proses mediasi untuk memperoleh keterangan yang akan membantu tercapainya kesepakatan para pihak dalam mediasi.
- k. **Majelis Komisioner**
Majelis Komisioner adalah Komisioner Komisi Informasi yang terdiri dari setidaknya 3 (tiga) orang dan berjumlah ganjil yang bertanggung jawab untuk memeriksa dan memutus Sengketa Informasi Publik.

l. Panitera

Panitera adalah pejabat pada Sekretariat Komisi Informasi yang bertanggung jawab mengelola administrasi penyelesaian sengketa informasi.

m. Panitera Pengganti

Panitera pengganti adalah pegawai pada Komisi Informasi yang ditunjuk oleh Panitera untuk membantu menjalankan tugas Panitera.

n. Pemeriksaan Awal/Pendahuluan

Pemeriksaan Awal/Pendahuluan adalah pemeriksaan yang dilakukan dalam proses adjudikasi untuk memeriksa legal standing Pemohon, jangka waktu, dan kompetensi Komisi Informasi.

o. Kompetensi absolut

Kompetensi absolut adalah kewenangan Komisi Informasi terhadap sengketa informasi. Dalam hal permohonan penyelesaian sengketa tidak berkaitan dengan sengketa informasi sebagaimana diatur dalam UU KIP, maka Komisi Informasi tidak berwenang memeriksa dan menyelesaikan sengketa tersebut.

p. Kompetensi relatif

Kompetensi relatif adalah kewenangan Komisi Informasi berdasarkan keberadaan Termohon (Badan Publik). Apabila Termohon merupakan Badan Publik tingkat pusat, maka Komisi Informasi yang berwenang menyelesaikan sengketa adalah Komisi Informasi Pusat. Apabila Termohon merupakan Badan Publik tingkat provinsi, maka Komisi Informasi yang berwenang menyelesaikan sengketa adalah Komisi Informasi Provinsi. Dalam hal terdapat Komisi Informasi pada suatu kabupaten/kota, maka jika terjadi sengketa informasi terhadap Badan Publik tingkat kota/kabupaten maka yang menyelesaikannya adalah Komisi Informasi Kota atau Kabupaten tersebut.

q. Pembuktian

Proses pemeriksaan alat bukti di persidangan Komisi Informasi. Alat bukti pada sengketa informasi meliputi: surat, keterangan Termohon, keterangan ahli, dan

keterangan saksi.

r. Ahli

Ahli adalah orang yang dapat memberikan keterangan di persidangan Komisi Informasi, berdasarkan keahliannya.

s. Saksi

Saksi adalah orang yang dapat memberikan keterangan dalam persidangan sengketa Informasi berdasarkan pengalaman yang ia dengar, lihat, dan/atau alami sendiri.

t. Juru Sumpah

Pegawai Komisi Informasi yang ditunjuk oleh Panitera untuk membantu pengambilan sumpah saksi/ahli.

u. *Vexatious Request*

Permohonan penyelesaian sengketa yang dilakukan dengan tidak sungguh-sungguh berdasarkan alasan-alasan sebagaimana diatur dalam Peraturan KI tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Putih (Perki PPSIP).

v. Uji Konsekuensi

Pengujian yang dilakukan terhadap suatu informasi untuk melihat apakah ada konsekuensi yang ditimbulkan apabila informasi dibuka. Konsekuensi ini biasanya berkaitan dengan rahasia negara, rahasia bisnis, maupun rahasia pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP.

w. Uji Kepentingan Publik

Pengujian yang dilakukan terhadap suatu informasi untuk melihat apakah manfaat membuka informasi lebih besar daripada menutupnya ataupun sebaliknya, menutup informasi lebih besar manfaatnya daripada membukanya bagi kepentingan publik.

x. Pemeriksaan Setempat

Pemeriksaan yang dilakukan di kantor Badan Publik. Biasanya dilakukan atas alasan informasi ada di dalam dokumen yang tidak dapat disalin atau dipindahkan untuk kepentingan keamanan dokumen dan/atau informasi tersebut.

y. Alat bukti

Alat bukti di persidangan Komisi Informasi adalah alat bukti surat/dokumen, keterangan Termohon, keterangan saksi, dan keterangan ahli.

z. Atribut persidangan

Atribut persidangan adalah kelengkapan persidangan di Komisi Informasi mencakup pakaian persidangan, tata ruang sidang, dan perlengkapan sidang.

2. Mengapa Ada Sengketa?

Sengketa informasi terjadi ketika Pemohon merasa tidak puas atas tanggapan Badan Publik terhadap keberatannya. Ketidakpuasan ini dapat berarti Badan Publik tidak memberikan baik sebagian maupun seluruh informasi yang diminta pada saat keberatan. Selain itu, permohonan penyelesaian sengketa juga dapat terjadi apabila Badan Publik tidak menanggapi keberatan Pemohon dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima keberatan.

Proses pencarian kebenaran terhadap klaim ketidakpuasan Pemohon dilakukan melalui persidangan di Komisi Informasi. Komisi Informasi yang akan menetapkan apakah Pemohon berhak atas informasi yang dia minta atau tidak.

B. Aktor dalam Penyelesaian Sengketa Informasi

Terdapat beberapa aktor yang terlibat selama proses penyelesaian sengketa informasi. Adapun aktor yang perlu disiapkan oleh Komisi Informasi adalah:

1. Majelis Komisioner

Majelis Komisioner ditunjuk oleh Ketua Komisi Informasi dan terdiri dari setidaknya 3 (tiga) orang Komisioner Komisi Informasi. Majelis Komisioner ini terdiri dari 1 (satu) orang Ketua dan 2 (dua) orang anggota. Beberapa hal terkait Majelis Komisioner yang perlu diperhatikan oleh setiap Komisi Informasi adalah:

a. Majelis Komisioner adalah komisioner yang bebas dari

kepentingan dengan para pihak. Dalam hal ditemukan ada kepentingan salah satu anggota Majelis Komisioner, maka Ketua Komisi Informasi wajib mengganti anggota Majelis Komisioner. Kepentingan yang dimaksud di sini adalah berkaitan dengan hubungan pekerjaan atau bisnis maupun hubungan kekerabatan dengan salah satu pihak.

- b. Ketua Komisi Informasi menetapkan susunan Majelis Komisioner. Proses penetapan ini dapat dilakukan pada saat menerima permohonan penyelesaian sengketa atau dapat pula dilakukan secara berkala dalam periode waktu tertentu, misalnya setiap awal minggu.

2. Mediator

Mediator adalah komisioner yang membantu proses penyelesaian sengketa melalui mediasi. Mediator Komisi Informasi adalah “peran” yang disematkan oleh UU KIP. Karena itu, tanpa proses sertifikasi pun komisioner Komisi Informasi sudah otomatis memiliki peran sebagai mediator dalam mediasi. Namun demikian, mengingat beberapa aktivitas mediator membutuhkan keahlian khusus, Komisi Informasi biasanya mengikutsertakan komisioner yang baru terpilih untuk mengikuti pelatihan-pelatihan mediasi.

3. Panitera

Panitera merupakan komponen yang tidak bisa dipisahkan dari proses persidangan. Sejak awal proses register sengketa, Paniteralah yang bertanggung jawab memprosesnya. Setelah dokumen permohonan penyelesaian sengketa lengkap, Panitera juga akan melakukan

Tugas Panitera:

1. menerima permohonan PSI
2. memeriksa kelengkapan dokumen PSI
3. menerbitkan dokumen administrasi PSI seperti surat pemberitahuan ketidaklengkapan dokumen, akta registrasi, akta tidak diregistrasi, dan akta pembatalan registrasi
4. menetapkan panitera pengganti

pemanggilan kepada Pemohon dan Termohon. Setelah itu, dalam proses persidangan pun Panitera berperan sebagai juru catat dan memastikan putusan sampai kepada para pihak setelah putusan dibacakan. Dikarenakan tugas dan fungsi yang sangat besar tersebut, Panitera dijabat oleh Sekretaris Komisi Informasi. Sementara itu, di Komisi Informasi provinsi maupun kabupaten, fungsi ini dijabat oleh Kepala Sekretariat yang berasal dari dinas yang membidangi komunikasi dan informatika.

4. Panitera Pengganti

Mengingat tugas dan tanggung jawab Panitera cukup besar, Panitera diberikan kewenangan untuk menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu melaksanakan tugas dan tanggung jawab Panitera. Panitera Pengganti merupakan pegawai pada Komisi Informas

Tugas Panitera Pengganti:

1. memanggil para pihak
2. mengonfirmasi kehadiran para pihak dan melaporkannya kepada Majelis Komisioner
3. membacakan tata tertib persidangan
4. mencatat proses persidangan dan membuat berita acara persidangan
5. memastikan salinan putusan telah diunggah di website Komisi Informasi
6. menyusun laporan hasil persidangan
7. menyampaikan salinan putusan kepada para pihak
8. mengirimkan salinan putusan kepada PN/ PTUN dalam hal diminta

Panitera Pengganti bertugas untuk memanggil para pihak untuk menjalani proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi. Dalam proses persidangan, Panitera Pengganti yang akan

berkomunikasi dengan para pihak apabila terdapat permintaan untuk mengubah jadwal persidangan baik atas permintaan para pihak maupun Majelis Komisioner, dalam hal berhalangan pada jadwal yang sudah ditetapkan. Di akhir proses penyelesaian sengketa, panitera pengganti pula yang akan menyampaikan salinan putusan kepada para pihak.

5. Ahli

Ahli adalah orang yang didatangkan dan diminta keterangannya berdasarkan keahliannya untuk membantu Majelis Komisioner memutuskan sengketa informasi. Ahli dapat dihadirkan oleh Majelis Komisioner dan para pihak, dengan persetujuan Majelis Komisioner. Dalam memastikan pertanggungjawaban atas keterangan yang diberikan, Ahli wajib disumpah.

6. Saksi

Saksi adalah orang yang dihadirkan dalam persidangan di Komisi Informasi, yang dibutuhkan keterangan atas apa yang dilihat, didengar, maupun dialami, sehubungan dengan sengketa informasi. Sama dengan Ahli, dilakukan pula pengambilan sumpah untuk mempertanggungjawabkan keterangan saksi.

7. Juru Sumpah

Juru sumpah adalah pegawai di Komisi Informasi yang bertugas untuk mengambil sumpah ahli atau saksi.

C. Alur Penyelesaian Sengketa Informasi

Penyelesaian sengketa informasi dimulai dari proses registrasi permohonan penyelesaian sengketa, adjudikasi, dan penyusunan putusan. Perki 1 Tahun 2013 mengintegrasikan mediasi dalam keseluruhan proses, mirip dengan mediasi dalam persidangan di pengadilan negeri.

Proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dilakukan selambat-lambatnya dalam 100 (seratus) hari kerja sejak permohonan diregistrasi. Jumlah maksimal hari tersebut sudah mencakup proses registrasi yang memakan waktu maksimal 14

(empat belas) hari kerja dan proses mediasi yang juga dinyatakan eksplisit wajib dilaksanakan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja.

Berikut ini merupakan gambar alur penyelesaian sengketa mulai dari registrasi hingga putusan.

Gambar 1: Alur Penyelesaian Sengketa



BAB II

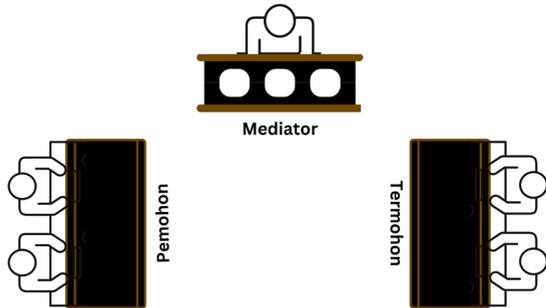
SARANA DAN PRASARANA PERSIDANGAN

A. Ruang Mediasi

Ruang mediasi adalah ruang yang khusus digunakan untuk memediasi para pihak yang bersengketa. Karena esensi dari mediasi adalah untuk mencari kata sepakat, ruang mediasi harus didesain sebagai ruang yang berbeda dengan ruang persidangan.

Ruang mediasi dapat didesain seperti ruang rapat biasa. Tidak perlu terlalu besar, cukup dapat dengan nyaman diisi oleh setidaknya 1 (satu) orang mediator, dan perwakilan para pihak masing-masing 2 (dua) orang, serta panitera pengganti.

Gambar 2: *Layout ruang mediasi*



B. Atribut Mediasi

1. Pakaian

Mediator Komisi Informasi menggunakan setelan jas formal berwarna gelap, baik pada saat bertugas sebagai mediator maupun saat bertugas sebagai Majelis Komisioner.

2. Lambang Burung Garuda

Lambang Burung Garuda hadir sebagai pengingat akan lambang negara. Posisinya berada di dinding belakang, di atas posisi Ketua Majelis Komisioner. Ruang sidang hanya diisi dengan lambang burung garuda, namun tidak diikuti dengan foto Presiden dan Wakil Presiden. Hal ini sebagai pertanda bahwa ruang sidang adjudikasi netral dari kepentingan para pihak, termasuk eksekutif.

3. Meja dan Kursi

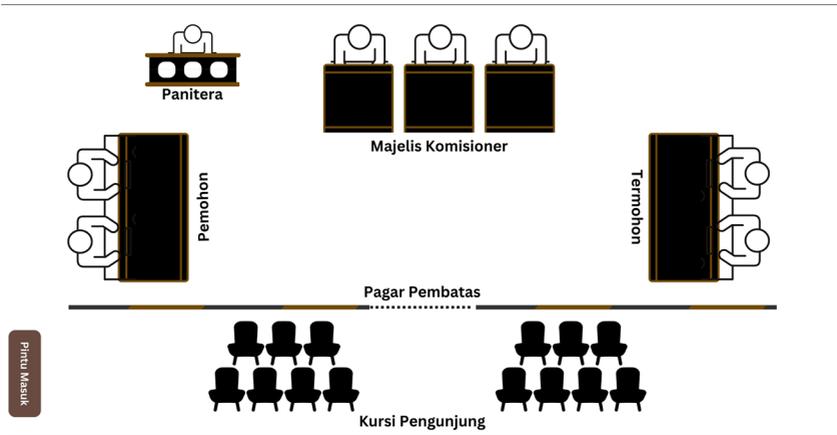
Mediasi di Komisi Informasi pada hakekatnya adalah proses penyelesaian sengketa informasi dengan metode mencari titik temu atau kesepakatan antara para pihak, meskipun mungkin tidak persis sama persis dengan peraturan. Karena itu, mediasi idealnya dikemas dalam bentuk yang tidak terlalu kaku agar tembok pembatas antara para pihak dapat runtuh. Tidak ada standar khusus susunan meja dan kursi mediasi. Meja dan kursi dapat disusun mirip dengan posisi meja dan kursi persidangan dengan tinggi yang sama, atau dapat pula berbentuk *roundtable* untuk menghadirkan rasa yang lebih nyaman bagi para pihak.

C. Ruang Adjudikasi (Persidangan)

Desain ruang adjudikasi mirip dengan ruang sidang di pengadilan yang terdiri dari meja dan kursi majelis komisioner, meja dan kursi panitera, meja dan kursi para pihak yang berada pada sisi kanan dan kiri, kursi Saksi/Ahli di tengah, serta kursi pengunjung sidang.

Berikut *layout* ruang adjudikasi:

Gambar 3: *Layout Ruang Ajudikasi/Persidangan*



D. Atribut Persidangan

Meskipun tidak sepenuhnya sama dengan pengadilan, ruang adjudikasi Komisi Informasi memiliki karakter khusus. Berikut merupakan atribut persidangan yang wajib diperhatikan dalam proses persidangan Komisi Informasi.

1. Palu

Palu digunakan oleh Ketua Majelis Komisioner untuk memulai persidangan, menunda persidangan, ataupun menutup persidangan. Ketua Majelis mengetuk palu sebanyak 3 (tiga) kali saat membuka dan menutup persidangan dan 1 (satu) kali saat menunda sidang sementara waktu atau setiap mencapai keputusan dalam agenda tertentu seperti mengesahkan satu per satu alat bukti serta usai membacakan amar putusan.

2. Posisi Meja

Meja Majelis Komisioner diposisikan lebih tinggi dari para pihak dan pengunjung sidang. Hal ini memiliki landasan filosofis karena keberadaan Majelis Komisioner adalah sebagai pihak yang diberikan kewenangan untuk memutus sengketa informasi.

Di sebelah kanan Majelis, terdapat meja panitera yang diposisikan sedikit di bawah Majelis Komisioner atau sedikit di belakang Majelis Komisioner, jika ketinggiannya sama.

Adapun posisi para pihak saling berhadapan. Pemohon berada di sebelah kanan Majelis Komisioner, sementara Termohon berada di sebelah kiri Majelis Komisioner.

Posisi pengunjung sidang menghadap Majelis Komisioner. Persidangan di Komisi Informasi pada umumnya bersifat terbuka, karenanya dapat dihadiri oleh siapa pun yang ingin mengetahui jalannya persidangan, termasuk dari pihak media massa. Namun demikian, satuan pengamanan akan memastikan pengunjung sidang tidak terlalu memenuhi ruangan sidang agar persidangan tetap dapat berjalan kondusif.

Terhadap informasi yang dikecualikan, pengunjung sidang hanya diperbolehkan hadir pada saat pembacaan putusan. Sidang-sidang pembuktian tidak dibuka untuk umum.

3. Pakaian

Berbeda dengan hakim di pengadilan, Majelis Komisioner tidak mengenakan toga melainkan mengenakan pakaian formal berupa jas yang senada dengan celana atau rok panjang berwarna gelap. Di bagian dalam jas, Majelis Komisioner mengenakan kemeja berwarna putih atau terang dilengkapi dengan dasi berwarna gelap.

Adapun panitera mengenakan pakaian yang senada dengan Majelis Komisioner. Panitera tidak mengenakan seragam ASN ataupun seragam lain yang dimiliki saat bertugas dalam persidangan.

Selanjutnya, para pihak dan saksi serta ahli mengenakan pakaian yang sopan. Tidak ada larangan mengenakan pakaian seragam masing-masing instansi. Dalam hal para pihak didampingi oleh kuasa hukum, kuasa hukum juga tidak mengenakan toga.

4. Lambang Burung Garuda

Lambang Burung Garuda hadir sebagai pengingat akan lambang negara. Posisinya berada di dinding belakang, di atas posisi Ketua Majelis Komisioner. Ruang sidang hanya diisi dengan lambang burung garuda, namun tidak diikuti dengan foto Presiden dan Wakil Presiden. Hal ini sebagai pertanda bahwa ruang sidang adjudikasi netral dari kepentingan para pihak, termasuk eksekutif.

5. Kursi

Kursi Majelis Komisioner lebih tinggi daripada kursi para pihak. Jika dibutuhkan untuk menghadirkan ahli atau saksi, posisinya ditempatkan di tengah ruang sidang, menghadap ke Majelis Komisioner.

Mengingat sidang penyelesaian sengketa informasi adalah sidang terbuka, kecuali sidang terhadap informasi yang dikecualikan, maka ruang sidang juga dilengkapi dengan kursi pengunjung. Kursi pengunjung berada di belakang menghadap ke Majelis Komisioner.

6. Mikrofon

Salah satu fungsi mikrofon adalah untuk memperbesar volume suara Majelis Komisioner, panitera, para pihak, dan saksi atau ahli agar terdengar jelas. Selain itu, mikrofon juga berfungsi untuk memaksimalkan suara dalam hal sidang dilakukan dengan jarak jauh (*tele conference*). Sejalan dengan ini, ruang sidang perlu memiliki sistem audio dan peredam suara yang baik. Terdengar jelas di dalam ruangan sidang namun tidak mengganggu ruangan lainnya di Komisi Informasi.

7. Alat perekam

Untuk memaksimalkan pencatatan proses sidang, perlu disiapkan alat perekam. Jika dibutuhkan, rekaman sidang dapat diulangi untuk mendapatkan keterangan yang jelas dari para pihak dan/atau ahli/saksi.

8. Kamera

Jika dibutuhkan, kamera dapat disiapkan untuk merekam proses persidangan dengan lebih maksimal dalam bentuk video.

9. Pembatas Pengunjung

Pembatas pengunjung berfungsi untuk memastikan proses persidangan lebih nyaman dan tertib. Pembatas ini diletakkan di depan kursi pengunjung baris pertama.

10. Bendera

Bendera ditempatkan di samping kanan meja Majelis Komisioner. Ruang sidang di Komisi Informasi tidak membutuhkan bendera Pemerintahan Daerah untuk menunjukkan bahwa Komisi Informasi adalah tempat yang netral, tidak memihak kepada pemerintah selaku badan publik maupun masyarakat.

E. Sistem Informasi Persidangan

Seiring dengan perkembangan zaman, bukan tidak mungkin sidang penyelesaian sengketa informasi akan dilangsungkan secara lebih cepat dan praktis, dengan menggunakan teknologi yang lebih baik.

Sebelum sampai kepada proses tersebut, sidang komisi informasi akan dikelola melalui sistem informasi persidangan. Sistem ini merupakan sistem persidangan yang terintegrasi dari proses pendaftaran sengketa, pemberitahuan hari sidang ke para pihak, hingga penyampaian putusan kepada para pihak.

BAB III

TEKNIS PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

A. Persiapan Penyelesaian Sengketa

1. Penerimaan Permohonan Penyelesaian Sengketa

Setelah menerima permohonan penyelesaian sengketa, panitera melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen. Adapun dokumen yang diperiksa adalah: a) permohonan penyelesaian sengketa; b) kelengkapan identitas Pemohon; c) bukti pernah mengajukan permohonan informasi; d) bukti pernah mengajukan keberatan.

a. Permohonan penyelesaian sengketa informasi.

Dokumen pertama yang harus dilengkapi oleh Pemohon saat melakukan permohonan penyelesaian sengketa adalah formulir permohonan penyelesaian sengketa. Dalam beberapa kasus, mungkin saja Pemohon tidak mengetahui ada formulir permohonan. Selama informasi yang disampaikan Pemohon dapat dilengkapi sesuai dengan isian dalam formulir permohonan, maka Panitera memastikan bahwa permohonan Pemohon dapat ditindaklanjuti.

Namun demikian, tidak selamanya Pemohon wajib melengkapi dokumen permohonan karena ada saatnya Pemohon keberatan terhadap tidak disediakannya informasi berkala, sehingga tidak melakukan permohonan informasi sebelumnya.

b. Kelengkapan identitas.

Kelengkapan bukti identitas bergantung pada *legal standing* Pemohon. Apakah Pemohon mengajukan permohonan informasi, keberatan, hingga sengketa adalah Pemohon individu, kelompok orang, maupun Badan Hukum. Jika yang memohon adalah individu, maka bukti yang wajib disertakan adalah nomor NIK atau salinan KTP. Sementara itu, jika Pemohon adalah kelompok orang, maka bukti yang wajib disertakan adalah bukti KTP dan surat kuasa yang ditandatangani oleh orang yang diwakili beserta salinan KTP masing-masing. Terakhir, jika Pemohon adalah Badan Hukum maka bukti yang wajib disertakan adalah anggaran dasar yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM.

c. Bukti pernah mengajukan permohonan informasi.

Adapun bukti bahwa Pemohon pernah mengajukan permohonan informasi adalah bukti registrasi permohonan, dalam hal Badan Publik telah memiliki sistem pelayanan informasi yang cukup baik, ataupun tanda pengiriman permohonan dalam Badan Publik belum memiliki sistem layanan informasi yang cukup baik.

Dalam hal Pemohon belum melengkapi formulir permohonan, Panitera melalui petugas yang ada meminta Pemohon untuk melengkapi formulir permohonan. Apabila Pemohon kesulitan, petugas membantu Pemohon melengkapinya.

d. Bukti pernah mengajukan keberatan

Bukti lain yang perlu diperiksa oleh petugas adalah bukti bahwa Pemohon telah pernah mengajukan keberatan. Dalam hal ini, Pemohon perlu menunjukkan registrasi keberatan atau tanda pengiriman keberatan.

Tabel 1:
Checklist Kelengkapan Permohonan Penyelesaian Sengketa

Keterangan	Ketersediaan	Tindak Lanjut
Surat permohonan penyelesaian sengketa	Ada	Lanjut
	Tidak ada	Meminta Pemohon untuk melengkapi
Identitas	Ada	Lanjut
	Tidak ada	Meminta Pemohon untuk melengkapi
Bukti permohonan informasi	Ada	Lanjut
	Tidak ada	Memastikan Pemohon memiliki bukti pengajuan keberatan
Bukti pengajuan keberatan	Ada	Lanjut
	Tidak ada	Meminta Pemohon untuk melengkapi. Jika tidak ada, maka akan menjadi catatan bahwa permohonan tidak memenuhi prasyarat untuk pengajuan permohonan sengketa informasi di KI

Permohonan penyelesaian sengketa hanya dapat diregistrasi apabila sudah lengkap. Apabila Pemohon tidak melengkapi dokumen permohonan penyelesaian sengketa, Panitia menyampaikan **Surat Pemberitahuan Ketidakeengkapan Dokumen**.

Dokumen 1:

Template Surat Pemberitahuan Ketidaklengkapan Dokumen



KOMISI INFORMASI

Jl.

Telp:
Website/email:

Nomor* :
Hal : Pemberitahuan Ketidaklengkapan Dokumen
Lampiran : -

Kepada Yth.

.....
Di tempat

Komis Informasi telah membaca berkas permohonan penyelesaian sengketa informasi:

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

Panitera Penganti

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

- Salinan identitas; KTP/SIM/Paspor/Akta Pendirian.
- Salinan formulir permohonan, tanda terima atau tanda pemberian/penjualan permohonan informasi.
- Salinan surat tanggapan tertulis atas keberatan Pemohon oleh atasan PPID/surat pengajuan keberatan/tanda pemberian/penjualan/tanda pengiriman atau tanda terima keberatan.
- Salinan surat kuasa *(jika Pemohon ditukilli 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..

*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

Terhadap pemberitahuan ini, Pemohon wajib melengkapinya dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya pemberitahuan. Apabila Pemohon dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah menerima pemberitahuan Pemohon tidak melengkapi bukti identitas (KTP bagi Pemohon individu, akta pendirian bagi Pemohon badan hukum, dan surat kuasa serta salinan KTP bagi Pemohon kelompok orang), Panitera menerbitkan Akta Pembatalan Registrasi.

Dokumen 2: Akta Pembatalan Registrasi

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,

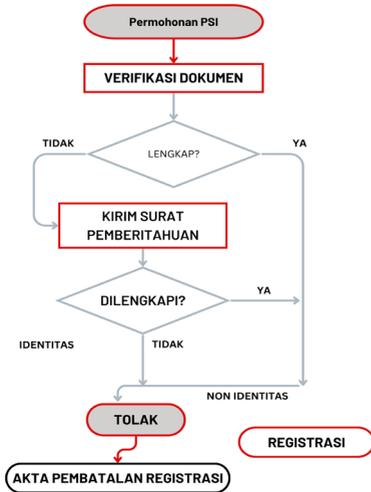
.....

Namun demikian, apabila dokumen yang tidak dapat dilengkapi Pemohon adalah dokumen bukti telah mengajukan permohonan informasi dan/atau keberatan dengan alasan Badan Publik tidak melayani sebagaimana mestinya, permohonan penyelesaian sengketa informasi tetap diregistrasi. Alasan tersebut harus disampaikan secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya pemberitahuan ketidaklengkapan dokumen.

2. Registrasi

Berikut ini merupakan alur registrasi.

Gambar 4: Alur Registrasi



- Panitera menerima permohonan PSI melalui petugas penerima permohonan PSI.
- Petugas memeriksa dokumen permohonan.
- dalam hal dokumen lengkap, permohonan langsung diregistrasi.
- Dalam hal dokumen tidak lengkap, Panitera menyampaikan surat pemberitahuan ketidaklengkapan berkas. Apabila dilengkapi dalam waktu kurang dari 7 (tujuh) hari kerja, permohonan diregistrasi.
- Namun, apabila tidak dilengkapi dalam waktu jangka waktu tersebut, permohonan ditolak. Panitera menerbitkan Akta Pembatalan Registrasi

Dalam hal Pemohon sudah melengkapi seluruh dokumen kelengkapan permohonan penyelesaian sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada bagian sebelumnya, selambat-lambatnya dalam 3 (tiga) hari kerja diterbitkan **Akta Registrasi**.

Dokumen 3 : Akta Registrasi Sengketa

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,

.....

Petugas kemudian mencatat permohonan ke dalam Buku Register Permohonan.

B. Persiapan Persidangan

1. Penetapan Majelis Komisioner, Mediator, dan Panitera Pengganti

Setelah permohonan penyelesaian sengketa diregistrasi, dilakukan penetapan Majelis Komisioner dan Mediator. Untuk Komisi Informasi yang jumlah sengketa cukup banyak, biasanya telah ada mekanisme rutin untuk menetapkan kombinasi Majelis Komisioner, mediator, termasuk panitera pengganti, misalnya setiap hari tertentu setiap minggu.

Penetapan Majelis Komisioner dan mediator dilakukan oleh Ketua Komisi Informasi dengan mempertimbangkan ada atau tidaknya *conflict of interest* dengan para pihak yang terlibat dalam suatu sengketa. Jika terdapat *conflict of interest*, misalnya ada hubungan kekerabatan atau pernah ada dalam organisasi yang sama, yang bersangkutan akan diganti dengan yang lain.

Dokumen 4: Template Surat Penetapan Majelis Komisioner & Mediator

Mengingat:	
a. Pasal 1, Pasal 41, dan Pasal 43 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	
b. Pasal 1, Pasal 20 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi.	
Memperhatikan:	
Rapat Pleno tanggal bulan..... 2014	
MENETAPKAN	
Menunjuk:	
1.	Sebagai Ketua Majelis Komisioner
2.	Sebagai Anggota Majelis Komisioner
3.	Sebagai Anggota Majelis Komisioner
Menunjuk	
.....	Sebagai Moderator
Pertama	: majelis komisioner dan Mediator wajib melaksanakan adjudikasi sesuai ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi,
Kedua	: Surat ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai berakhirnya masa mediasi dan adjudikasi non litigasi
Ditetapkan di	: JAKARTA
	Pada tanggal..... bulan..... 2014
Komisi Informasi Ketua,	

Dalam kesempatan yang sama, Panitera juga menetapkan Panitera Pengganti yang akan bertugas mengawal sengketa mulai dari pemanggilan para pihak hingga pemberian salinan putusan kepada para pihak.

Dokumen 5: *Template* Surat Penetapan Panitera Pengganti

PENETAPAN PANITERA PENGGANTI
Nomor :../IX/PAN-KIP..-PNT/20....
Panitera Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia

Membaca : bahwa berkas permohonan penyelesaian sengketa informasi Register No.... yang diterima dan didaftarkan di Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia antara Sebagai Pemohon terhadap sebagai Termohon;

Menimbang :

- a. Bahwa panitera adalah pejabat yang bertanggung jawab mengelola administrasi permohonan penyelesaian sengketa, membantu mediator, Acara Persidangan, dan Menyusun laporan hasil persidangan;
- b. Bahwa panitera dapat menunjuk panitera Pengganti untuk membantu menjalankan tugas-tugas panitera;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b perlu ditetapkan panitera pengganti Komisi Informasi Pusat

Mengingat :

- a. Pasal 26 dan Pasal 27 Undang - Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Pasal 20 ayat (2) Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Menunjuk : Sebagai panitera Pengganti

Dengan Ketentuan :

Pertama : panitera Pengganti wajib melaksanakan penetapan ini dengan baik dan penuh tanggung jawab;

Kedua : Penetapan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai berakhirnya masa adjudikasi sengketa Nomor

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal :.....

Komisi Informasi.....
Panitera

.....

2. Pemanggilan Para Pihak

Panitera melakukan pemanggilan para pihak setelah Majelis Komisioner menetapkan hari sidang pertama. Tugas ini dapat didelegasikan kepada panitera pengganti. Panitera mengirimkan surat panggilan (relaas) yang setidaknya-tidaknya memuat: a) nama dan alamat para pihak; b) nomor register sengketa; dan c) waktu dan tempat pelaksanaan adjudikasi.

Relaas wajib dipastikan sampai ke para pihak selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum hari pertama sidang. Relaas yang disampaikan kepada Termohon, dilengkapi dengan salinan permohonan penyelesaian sengketa, salinan pengajuan keberatan, dan permohonan informasi atau tanda terima permohonan informasi dan keberatan.

Dokumen 6: *Template Surat Panggilan*

PANGGILAN SIDANG
No. Relaas.....

Pada hari ini, Tanggal....., Komisi Informasi (Pusat/Daerah) Memanggil (Pemohon/Termohon) yang beralamat di selanjutnya disebut (Pemohon/Termohon) untuk menghadiri Persidangan secara Fisik pada:

Hari/Tanggal :
Pukul :
Agenda :
Alamat :

Guna menghadiri sidang sengketa informasi publik yang terdaftar di Kepanitera Komisi Informasi Pusat dengan register nomor 001/1/KIP-PB-PS/2022 antara:
(Nama Pemohon) sebagai Pemohon

Terhadap

(Nama Termohon) sebagai Termohon

Kepada yang bersangkutan diperintahkan untuk:

1. Menginformasikan kepada Panitera Pengganti perihal kehadiran atau ketidakhadiran dalam persidangan dimaksud paling lambat 3 (Tiga) hari kerja sebelum hari sidang;
2. Mempersiapkan dokumen yang diperlukan dan persidangan;
3. Mempersiapkan surat kuasa bagi penerima kuasa

Untuk Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdr. (Nama Panitera) selaku Pengganti di nomor HP

Demikian Panggilan Sidang ini kami sampaikan kepada (Pemohon/Termohon)

Panitera Komisi Informasi (Pusat/Daerah)
Panitera Pengganti

(Nama Panitera)

C. Pemeriksaan Awal

Sebagaimana disebutkan pada bagian sebelumnya, proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi mengintegrasikan mediasi ke dalam adjudikasi. Namun demikian, UU KIP memberikan kewajiban kepada pihak terkait untuk melindungi informasi dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP. Terhadap informasi yang dikecualikan tersebut, tidak dapat dilakukan proses pencarian kata sepakat atau mediasi. Untuk dapat memutuskan suatu informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik hanya Majelis Komisioner dalam kapasitasnya sebagai pemutus sengketa, bukan mediator

Kondisi tersebut membuat dibutuhkan suatu filter di awal proses untuk memastikan apakah objek sengketa adalah informasi yang terbuka atau informasi yang dikecualikan. Akan tetapi, mengingat proses persidangan di Komisi Informasi adalah proses yang diakui sebagai bagian dari proses “peradilan” tingkat pertama, maka *output* dari setiap tahap harus dapat dipertanggungjawabkan sebagai bagian dari proses “peradilan”.

Hal ini melatarbelakangi proses pemeriksaan legal standing Pemohon dilakukan oleh Majelis Komisioner dalam Pemeriksaan Awal. Adapun yang diperiksa pada tahap ini adalah: 1) kewenangan Komisi Informasi; 2) *legal standing* Pemohon; dan 3) jangka waktu pengajuan permohonan.

1. Kewenangan (kompetensi) Komisi Informasi

Kewenangan Komisi Informasi dibedakan menjadi kewenangan absolut dan relatif. Kewenangan absolut adalah kewenangan yang berkaitan dengan objek sengketa. Sengketa yang dapat diajukan ke Komisi Informasi adalah sengketa informasi, yaitu yang berkaitan dengan hak untuk mengakses informasi sebagaimana dijamin dalam UU KIP. Biasanya, petugas dapat mendeteksi kondisi ini dan memberikan penjelasan kepada para pihak agar tidak mengulur proses, apabila ternyata sengketa yang diajukan bukan sengketa informasi.

Namun, ada kalanya Pemohon tetap bersikeras untuk memproses permohonan di persidangan. Terhadap kondisi ini, Majelis Komisioner yang akan memberikan putusan pada persidangan awal untuk menentukan apakah sengketa yang diajukan merupakan sengketa informasi sehingga proses dapat dilanjutkan atau tidak.

2. *Legal standing*

Yang dapat mengajukan sengketa informasi adalah individu/kelompok orang/badan hukum yang telah pernah menempuh proses permintaan informasi dan/atau keberatan.

Pemohon harus dapat membuktikan identitasnya sesuai dengan identitas saat mengajukan permohonan informasi dan pengajuan keberatan. Penting untuk memahami kembali bahwa terhadap informasi yang wajib diumumkan secara berkala, tidak perlu didahului dengan permohonan informasi. Dengan demikian, selama Pemohon dapat membuktikan adanya keberatan atas tidak tersedianya informasi berkala, itu sudah cukup.

Gambar 5: Langkah Pemeriksaan *Legal Standing*

Langkah Pemeriksaan *Legal Standing* Pemohon

- **Memeriksa dan mencocokkan identitas Pemohon. Apabila perseorangan, maka yang diperiksa adalah KTP. Apabila badan hukum, maka yang diperiksa adalah Akta badan hukum berupa perkumpulan, Yayasan, atau perseroan terbatas.**
- **Memeriksa surat kuasa, dan mencocokkannya dengan identitas penerima kuasa, apabila Pemohon diwakili oleh kuasa hukum.**

Dalam tahap ini, Majelis juga akan memeriksa apakah perwakilan Termohon berwenang untuk mengikuti persidangan di Komisi Informasi, dibuktikan dengan surat kuasa atau surat tugas dari Atasan PPID.

Gambar 6: Langkah Pemeriksaan Identitas Termohon

Langkah Pemeriksaan Identitas Termohon

- Periksa surat kuasa Termohon untuk memastikan yang hadir dan yang memberikan keterangan adalah yang sah secara hukum.
- Mencocokkan identitas penerima kuasa.

3. Jangka waktu pengajuan permohonan

Permohonan penyelesaian sengketa hanya dapat diajukan maksimal 14 (empat belas) hari kerja setelah Pemohon menerima tanggapan Atasan PPID atas keberatan. Dalam hal tidak ada tanggapan dari Atasan PPID, maka jangka waktu yang digunakan adalah dalam durasi setelah lewat 30 (tiga puluh) hari kerja masa pemberian tanggapan, maksimal 14 (empat belas) hari kerja.

Penyelesaian sengketa tidak dapat diproses apabila jangka waktu pengajuan permohonan tidak terpenuhi, baik lebih cepat (prematurn) ataupun lebih lama dari jangka waktu tersebut (daluwarsa).

Setelah melakukan pemeriksaan, Majelis dapat menjatuhkan putusan sela atau memutuskan untuk melanjutkan pemeriksaan tanpa menjatuhkan putusan sela. Putusan Sela mirip dengan Putusan Akhir (putusan biasa). Yang membedakannya adalah putusan sela belum masuk ke dalam substansi sengketa informasi. Jadi, sama sekali tidak membahas apakah informasi yang menjadi objek sengketa merupakan informasi yang terbuka atau dikecualikan.

Putusan sela fokus menganalisis apakah para pihak adalah pihak yang tepat. Apakah Pemohon memiliki legal standing serta apakah Badan Publik yang disasar sudah tepat. Selanjutnya, putusan sela juga menganalisis apakah sengketa adalah sengketa informasi dan Komisi Informasi yang dituju adalah Komisi Informasi yang

berwenang. Terakhir, putusan menganalisis apakah permohonan penyelesaian sengketa telah sesuai dengan jangka waktu, tidak prematur (belum waktunya) maupun daluwarsa (lewat waktu).

Dokumen 7: *Template* Kesimpulan & Amar Putusan Sela

4.KESIMPULAN

[4.1] Berdasarkan seluruh uraian dan fakta hukum di atas, majelis komisioner berkesimpulan:

1. Komisi Informasi [Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota] berwenang untuk menerima, memeriksa dan memutus permohonan *a quo*.
2. Pemohon tidak memiliki kedudukan hukum (*legal standing*) untuk mengajukan permohonan dalam sengketa *a quo*.
3. Termohon memiliki kedudukan hukum (*legal standing*) sebagai termohon dalam sengketa *a quo*.
4. Batas waktu pengajuan permohonan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik telah memenuhi jangka waktu yang ditentukan UU KIP dan Perki No. 1 Tahun 2013.

5.AMAR PUTUSAN
Memutuskan,

[5.1] Menolak permohonan pemohon untuk seluruhnya

Demikian diputuskan dalam Rapat Permusyawaratan majelis komisioner oleh selaku Ketua merangkap Anggota..... dan masing-masing sebagai Anggota, pada hari.....tanggal...../Bulan...../Tahun oleh majelis komisioner yang nama-namanya tersebut diatas, dengan didampingi oleh sebagai Panitera Pengganti, serta dihadiri pemohon dan termohon.

Meskipun Majelis dapat langsung menjatuhkan Putusan Sela setelah melakukan Pemeriksaan Awal, Majelis juga dapat mempertimbangkan untuk memutus bersamaan dalam Putusan Akhir. Biasanya pertimbangan ini didasarkan pada hal-hal yang berkaitan dengan urgensi kebutuhan publik akan pentingnya mengetahui apakah suatu informasi adalah informasi terbuka atau dikecualikan. Kewenangan untuk memutuskan ini sepenuhnya adalah kewenangan Majelis Komisioner.

Apabila Majelis berpendapat bahwa sengketa layak dilanjutkan pada tahap berikutnya, Majelis akan memberikan kesempatan kepada para pihak untuk menempuh proses mediasi terlebih dahulu, dalam hal informasi yang menjadi objek sengketa adalah informasi yang dikecualikan atau langsung melanjutkan proses pembuktian, dalam hal informasi yang menjadi objek sengketa adalah informasi yang dikecualikan.

Mirip dengan proses peradilan perdata, proses persidangan di Komisi Informasi mengintegrasikan mediasi di dalam adjudikasi. Hal ini dipandang mampu mempercepat proses dan memastikan hanya yang telah memenuhi persyaratan pada pemeriksaan awal yang akan ditindaklanjuti. Hal ini salah satunya untuk memberikan kepastian hukum bagi para pihak.

Dalam proses ini, Pemohon dan Termohon sudah dihadapkan di depan Majelis Komisioner dalam ruang sidang. Ketua Majelis Komisioner akan membuka persidangan dan memeriksa kewenangan Komisi Informasi, kedudukan hukum para pihak, dan jangka waktu permohonan. Jika seluruhnya terpenuhi, maka persidangan layak untuk dilanjutkan ke dalam tahap pemeriksaan kategori informasi.

Apabila kategori informasi yang menjadi objek permohonan adalah informasi yang terbuka, maka tahap selanjutnya adalah mediasi. Namun demikian, apabila terdapat klaim bahwa informasi adalah informasi yang dikecualikan, maka para pihak tidak menempuh tahap mediasi, langsung ke tahap pembuktian.

Ada kalanya permohonan mencakup informasi terbuka dan dikecualikan. Jika terjadi kombinasi demikian, maka Majelis Komisioner melakukan mediasi hanya terhadap informasi yang dinyatakan terbuka dan melanjutkan proses pembuktian pada informasi yang dinyatakan dikecualikan. Mengapa demikian? Hal ini untuk memastikan tidak terjadi pembocoran informasi yang sebenarnya tergolong dikecualikan hanya karena terdapat kesepakatan di antara para pihak.

Proses selanjutnya adalah pemeriksaan lanjutan. Majelis-

Komisioner memastikan apakah informasi yang menjadi objek sengketa adalah informasi yang dikecualikan atau tidak. Jika bukan merupakan informasi yang dikecualikan, tahap selanjutnya adalah mediasi. Apabila objek sengketa adalah informasi yang dikecualikan, penyelesaian sengketa langsung dilanjutkan dalam persidangan adjudikasi tanpa melewati tahap mediasi.

Bagaimana jika objek sengketa merupakan kombinasi informasi yang dikecualikan dan tidak dikecualikan? Maka yang dapat diselesaikan melalui tahap mediasi hanya informasi yang tidak dikecualikan.

D. Mediasi

Sedikit berbeda dengan proses mediasi pada umumnya, proses mediasi di Komisi Informasi difasilitasi oleh mediator Komisioner Komisi Informasi. Mediator ini ditetapkan bersamaan dengan Majelis Komisioner.

1. Mengapa Mediasi?

Salah satu alasan UU KIP memberikan kewenangan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi adalah untuk mengurangi penumpukan perkara di pengadilan. Karenanya, pendekatan penyelesaian sengketa juga diharapkan tidak sekaku proses penyelesaian sengketa di pengadilan.

Hal inilah yang mendasari terhadap informasi yang pada prinsipnya terbuka (tidak dikecualikan), diselesaikan terlebih dahulu melalui proses mediasi. Mediasi dipilih karena prinsipnya untuk mencari *win-win solution* terhadap sengketa yang terjadi.

Terkadang, para pihak bersengketa karena adanya miskomunikasi. Misalnya, Pemohon tidak paham struktur organisasi pelayanan informasi publik di Badan Publik karena website Badan Publik tidak cukup informatif sehingga pihak yang diminta informasi kurang paham karena bukan tugas dan fungsinya. Atau, kasus lain misalnya terjadi kesalahpahaman dalam memaknai permintaan informasi sehingga Pemohon

tidak puas terhadap tanggapan Termohon.

Kondisi demikian sangat mungkin diselesaikan melalui proses mediasi karena mediasi tidak menempatkan para pihak sebagai pihak yang berlawanan, namun sebagai tim yang bersama-sama mencari penyelesaian atas suatu masalah. Hal ini pula yang menjadi alasan hanya sengketa terhadap informasi terbuka yang boleh dimediasi karena dikhawatirkan terjadi kesepakatan terhadap informasi yang seharusnya wajib dilindungi berdasarkan undang-undang.

2. Alur Mediasi

Setelah mendapatkan perintah untuk melakukan mediasi, mediator menentukan jadwal pelaksanaan mediasi. Mediasi pertama dapat dilakukan pada hari yang sama dengan Persidangan Awal. Mediator mengupayakan mediasi selesai dalam sekali pertemuan.

Namun demikian, dalam hal para pihak belum memperoleh kesepakatan, jadwal pelaksanaan mediasi berikutnya ditentukan berdasarkan kesepakatan bersama. Mediasi wajib selesai dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja. Apabila dibutuhkan, mediator dapat memperpanjang mediasi dalam jangka waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja.

Meskipun dimungkinkan untuk dibantu oleh mediator pembantu, pada umumnya mediasi dapat diselesaikan oleh seorang mediator. Mediasi dilaksanakan dalam ruang yang berbeda dengan adjudikasi untuk mengurangi ketegangan yang terjadi di ruang sidang. Harapannya, dengan ruang yang lebih kurang seperti ruang rapat biasa, para pihak dapat lebih santai dan leluasa dalam memberikan pandangan-pandangannya untuk memperoleh kesepakatan.

Mediasi dapat dilakukan pada hari yang sama dengan sidang pertama atau hari lainnya, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah perintah Majelis Komisioner. Mediasi dipimpin oleh mediator yang ditunjuk berdasarkan SK Penetapan Mediator di

awal proses penyelesaian sengketa.

Mediator membuka proses mediasi dan mempersilakan Pemohon untuk menjelaskan kebutuhannya terhadap informasi sesuai dengan permohonan. Setelah Pemohon selesai, Majelis memberikan kesempatan kepada Termohon untuk menanggapi. Dalam proses pencapaian kesepakatan, Majelis turut menjelaskan kewajiban Badan Publik sesuai dengan amanat UU KIP dan mendorong para pihak untuk menemukan kata sepakat agar proses sengketa selesai.

Mediasi dilaksanakan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak hari pertama mediasi dilakukan. Apabila para pihak tidak menemukan kesepakatan pada rentang waktu tersebut, proses penyelesaian sengketa dikembalikan kepada proses adjudikasi dan dilanjutkan dengan tahap pemeriksaan bukti. Namun demikian, apabila para pihak hampir menemukan kesepakatan dan dirasa butuh untuk menambah waktu, Mediator dapat menetapkan perpanjangan mediasi 1 (satu) kali lagi dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja lagi, berdasarkan kesepakatan para pihak.

Apabila tercapai kesepakatan, Mediator menerbitkan kesepakatan mediasi, dibantu oleh panitera pengganti. Kesepakatan mediasi memuat: a) nomor registrasi perkara; b) tempat dan tanggal kesepakatan; c) identitas para pihak; dan d) hasil kesepakatan termasuk tata cara perolehan informasi.

Pencarian kesepakatan adalah tujuan utama dari proses mediasi, apalagi persoalan teknis harusnya sudah selesai di persidangan awal. Mediator hanya cukup memastikan para pihak yang hadir adalah pihak yang memiliki kewenangan untuk menghadiri sesuai dengan surat kuasa serta dapat mengambil keputusan sehingga apa pun hasil mediasi dapat dipertanggungjawabkan dan dipatuhi oleh masing-masing pihak.

Sebagai penengah, Mediator dilarang membuat keputusan pada tahap ini. Keberadaan mediator hanya untuk memfasilitasi

para pihak mendalami keterangan masing-masing.

Di dalam proses mediasi, mediator dimungkinkan untuk melakukan kaukus atau pertemuan dengan salah satu pihak tanpa dihadiri oleh pihak lainnya, jika dianggap perlu. Kaukus biasanya dilakukan apabila mediator melihat ada potensi *deadlock*, namun disebabkan karena miskomunikasi namun masih ada harapan terdapat kesepakatan jika para pihak diberikan pengertian lebih baik sehingga dibutuhkan waktu untuk memisahkan para pihak dan mencari jalan keluar.

Tabel 2: Hal yang dilarang dan dianjurkan dalam mediasi

Dilarang dalam Mediasi	Dianjurkan dalam Mediasi
1. Memaksakan pendapat bahwa informasi yang diminta adalah informasi yang wajib diberikan Termohon kepada Pemohon	1. Menjelaskan kewajiban Termohon selaku Badan Publik untuk membuka informasi yang dinyatakan terbuka dalam UU KIP
2. Membedakan perlakuan kepada Pemohon dan Termohon	2. Memberikan kesempatan yang sama kepada Pemohon dan Termohon untuk menyampaikan pendapatnya
3. Menargetkan mediasi harus berhasil	3. Mediator memfasilitasi mediasi. Jika para pihak tidak sepakat, proses penyelesaian sengketa dilanjutkan dengan adjudikasi

3. Sifat Mediasi

Mediasi bersifat rahasia dan sukarela.

a. Rahasia

Mediasi pada hakekatnya adalah proses penyelesaian sengketa yang memastikan para pihak memperoleh *win-win solution*. Karenanya, terkadang terdapat kesepakatan-kesepakatan yang tidak persis sama dengan apa yang menjadi kewajiban para pihak berdasarkan regulasi. Selama tidak melanggar hukum dan norma, para pihak dapat menyepakati apa pun di dalam mediasi terkait informasi yang menjadi objek sengketa.

Mediasi bersifat rahasia. Karenanya setiap pembicaraan yang terjadi dalam ruang mediasi hanya berlaku di ruang mediasi. Dalam hal terdapat informasi yang dikecualikan, yang harus diselesaikan dalam ajudikasi, kesepakatan-kesepakatan yang ada di mediasi hanya berlaku terhadap informasi yang tidak dikecualikan berdasarkan regulasi.

Mediasi hanya dihadiri oleh mediator dan para pihak. Untuk memastikan tidak banyak tekanan saat mediasi, mediator perlu memastikan agar perwakilan para pihak yang hadir berimbang. Apalagi, biasanya ruangan mediasi tidak seluas ajudikasi. Idealnya mediasi cukup dihadiri maksimal 2 (dua) orang dari perwakilan para pihak. Sementara itu, dari sisi Komisi Informasi, mediasi dapat dihadiri oleh mediator dan panitera pengganti yang bertugas mencatat setiap proses.

Mengingat sifatnya yang rahasia maka proses mediasi dilaksanakan secara tertutup. Karena itu, proses mediasi tidak dapat dihadiri atau diliput oleh media, sekalipun misalnya sengketa yang sedang terjadi adalah sengketa yang populer atau menyita perhatian publik.

b. Sukarela

Sukarela berarti para pihak tidak dipaksa untuk melalui proses mediasi. Dalam tahap ini, Majelis Komisioner hanya menyampaikan hak para pihak untuk menempuh proses penyelesaian sengketa dengan cara mediasi terlebih dahulu. Proses ini memberikan ruang kepada para pihak untuk menyetujui beberapa hal yang dapat bersifat *win-win solution*. Jika salah satu pihak keberatan untuk melakukan mediasi, maka mediator dapat langsung menerbitkan pernyataan mediasi gagal.

Dokumen 9: Template Putusan Mediasi



PUTUSAN MEDIASI

No/...../KIP-PS

KOMISI INFORMASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang Majelis Komisiner Komisi Informasi telah memeriksa kewenangan Komisi Informasi Pusat, Kedudukan Hukum (*Legal Standing*) para pihak, dan jangka waktu pengajuan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Menimbang Komisi Informasi Pusat berwenang untuk menerima, memeriksa, dan memutus perkara *a quo*, Pemohon memiliki kedudukan hukum (*Legal Standing*) untuk mengajukan permohonan dalam perkara *a quo*, Termohon Memiliki kedudukan hukum (*Legal Standing*) untuk menjadi Termohon dalam perkara *a quo*, dan pengajuan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik atas permohonan *a quo* telah memenuhi syarat ketentuan jangka waktu.

Menimbang bahwa dalam persidangan tanggal.../bulan.../tahun...Pemohon dan termohon bersedia untuk menempuh mediasi yang dilaksanakan pada tanggal.../bulan.../tahun,...

Menimbang Majelis Komisiner Komisi Informasi Pusat telah menerima dan membaca kesepakatan Para Pihak,

Bahwa pada hari...../tanggal...../bulan...../tahun telah diadakan Mediasi Sengketa Informasi Publik di ... yang beralamat ... antara:

Pemohon : beralamat di.....
(Nama)

Selanjutnya disebut sebagai **PEMOHON**;

Dengan Termohon : beralamat di.....
(Nama)

Selanjutnya disebut sebagai **TERMOHON**;

Memutus:

Memerintahkan Pemohon dan Termohon untuk menjalankan kewajibannya sebagaimana tertuang dalam kesepakatan *a quo*.

Demikian diputuskan pada hari .../ tanggal.../bulan.../tahun.... oleh Majelis Komisiner selaku Ketua merangkap anggota, ... dan ... masing-masing sebagai anggota, dengan didampingi oleh sebagai Panitera Pengganti, dengan dihadiri oleh Pemohon dan Termohon.

Ketua Majelis

.....

Anggota Majelis

Anggota Majelis

.....

.....

Panitera Pengganti

.....

Untuk salinan Putusan ini sah dan sesuai dengan aslinya diumumkan kepada masyarakat berdasarkan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pasal 59 ayat (4) dan ayat (5) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Jakarta,

Panitera

.....

Apabila mediasi gagal, mediator menerbitkan **Pernyataan Mediasi Gagal**.

Dokumen 10 : *Template* Pernyataan Mediasi Gagal

PERNYATAAN MEDIASI GAGAL



PERNYATAAN MEDIASI GAGAL
No, ____/____/ KIP-PS/____

Pada hari ini,tanggal,Saya (nama Komisioner) Komisioner Komisi Informasi Pusat, selalu Mediator pada sengketa Mediator pada sengketa informasi publik, antara:

....(Pemohon)...., Beralamat di.....dalam hal ini memberi kuasa kepada,berdasarkan Surat Kuasa Khusus, tertanggal.....dan untuk selanjutnya disebut sebagai **PEMOHON**;

Terhadap

....(Termohon)...., Beralamat di.....dalam hal ini memberi kuasa kepada,berdasarkan Surat Kuasa Khusus, tertanggal.....dan untuk selanjutnya disebut sebagai **TERMOHON**;

Telah gagal mencapai kesepakatan dalam proses mediasi yang telah dilakukan pada tanggal, yang disebabkan alasan berikut:

- 1.....dstnya
- 2.....dstnya
- 3.....dstnya

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani oleh saya, selaku Mediator dan Para Pihak.

Pemohon Pemohon

Mediator

Komisioner Komisi Informasi.....

5. Apa saja yang Wajib Tersedia di Ruang Mediasi?

Setiap kali melaksanakan proses mediasi, panitera pengganti wajib memastikan ketersediaan hal-hal berikut untuk menunjang kelancaran proses, yaitu: a)laptop/komputer;

b) LCD; c) stempel Komisi Informasi; d) kertas kosong dengan kop Komisi Informasi; e) printer; f) map Komisi Informasi; serta g) kertas plano jika dibutuhkan.

E. Ajudikasi

1. Mengapa Ajudikasi?

Ajudikasi hadir untuk melindungi hak Pemohon informasi, saat seluruh upaya untuk mendapatkan akses terhadap informasi tidak dapat disediakan oleh Badan Publik. Sebagai upaya hukum tingkat pertama, putusan ajudikasi setara dengan putusan pengadilan. Karena itu, proses penyelesaian sengketa melalui ajudikasi hendaknya dilakukan dengan penuh seksama dengan memperhatikan prinsip-prinsip keterbukaan informasi dan keadilan.

Pemeriksaan di dalam ajudikasi tidak persis sama dengan pengadilan karena telah ada filter khusus di awal untuk memilah sengketa yang langsung diselesaikan oleh Majelis Komisioner dengan sengketa yang masih dapat dicari penyelesaiannya dengan bantuan Mediator.

Di bagian atas telah disampaikan mengenai proses mediasi dan karakteristik sengketa yang melewati tahap mediasi terlebih dahulu. Bagian ini membahas mengenai karakteristik sengketa yang telah gagal melewati tahap mediasi dan sengketa yang memang sejak awal didesain wajib diselesaikan dengan mekanisme ajudikasi.

UU KIP pada hakekatnya adalah UU yang menjamin keterbukaan informasi. Namun demikian, keterbukaan informasi yang dijamin oleh UU KIP dibatasi oleh beberapa kondisi diantaranya terkait dengan kerahasiaan informasi yang dikategorikan sebagai informasi rahasia oleh UU ataupun kerahasiaan informasi dikarenakan ada konsekuensi yang ditimbulkan apabila informasi tersebut diketahui oleh publik.

Secara sederhana kerahasiaan tersebut mencakup

kerahasiaan pribadi, kerahasiaan negara, dan kerahasiaan bisnis yang rinciannya diatur dalam Pasal 17 UU KIP. Setiap orang wajib melindungi informasi tersebut sehingga tidak ada kompromi terhadap dibukanya akses terhadap informasi tersebut, kecuali dilakukan oleh pihak yang berwenang yaitu Majelis Komisioner dalam sidang ajudikasi. Karenanya, untuk menghindari terjadi kesepakatan terhadap informasi yang seharusnya bersifat rahasia, proses mediasi tidak dilakukan terhadap sengketa dengan objek informasi yang dikecualikan (rahasia).

2. Proses Ajudikasi

a. Pembuktian

Sebagaimana disebutkan pada bagian sebelumnya, proses ajudikasi diawali dengan Pemeriksaan Awal, kemudian dilanjutkan dengan mediasi jika informasi yang menjadi objek sengketa adalah informasi yang terbuka atau langsung ke tahap pemeriksaan jika informasi yang menjadi objek sengketa adalah informasi yang dikecualikan (Lihat Gambar Alur Ajudikasi).

Sebelum memulai persidangan, Ketua Majelis Komisioner akan membacakan tata tertib persidangan. Tata tertib persidangan dapat dilihat dalam cuplikan *script* sidang berikut:

Tabel 3: Tata Cara Persidangan

Panitera	:	"Sidang Komisi Informasi Pusat dengan Nomor Register Sengketa antara Pemohon terhadap Termohon akan segera dimulai. Majelis Komisioner memasuki ruang sidang, hadirin dimohon berdiri."
Ketua MK	:	"Silakan duduk." "Selamat pagi/ Selamat Siang/ salam sejahtera. Sidang Komisi Informasi Pusat dengan Nomor Register Sengketa antara Pemohon terhadap Termohon pada hari, dengan ini dinyatakan dibuka dan terbuka untuk umum."
Ketuk Palu 3 kali		
Ketua MK	:	"Apakah para pihak telah hadir? Silakan menempati tempat duduk yang telah disediakan" "Sebelum sidang dimulai, Panitera akan membacakan tata tertib persidangan. Silakan, Saudara Panitera."

Panitera	:	<p>“Tata Tertib Persidangan”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dan/atau Kuasanya, Termohon dan/atau Kuasanya, Saksi, Ahli, dan Pengunjung Sidang: <ul style="list-style-type: none"> • menempati tempat duduk yang telah disediakan; • menunjukkan sikap hormat kepada Majelis Komisioner; • menyampaikan sesuatu barang bukti dalam persidangan kepada Majelis Komisioner, melalui Panitera yang ditugaskan untuk itu. 2. Pengunjung sidang wajib bersikap tertib, tenang, dan sopan. 3. Pengunjung sidang dilarang: <ul style="list-style-type: none"> • membawa senjata dan atau benda-benda lain yang dapat membahayakan atau mengganggu jalannya persidangan; • melakukan perbuatan atau tingkah laku yang dapat mengganggu jalannya persidangan dan/atau merendahkan kehormatan serta kewibawaan Majelis Komisioner; • merusak dan/atau mengganggu fungsi sarana, prasarana, atau perlengkapan persidangan lainnya; • merendahkan martabat atau kehormatan Majelis Komisioner dan/ atau Pegawai Komisi Informasi; • menghina Pemohon dan/atau Kuasanya, Termohon dan/atau kuasanya saksi dan ahli.
----------	---	---

	<p>4. Pemohon dan/atau Kuasanya, Termohon dan/atau Kuasanya, Saksi, Ahli, dan pengunjung sidang agar menonaktifkan segala alat komunikasi dan alat elektronik lainnya agar tidak mengganggu jalannya persidangan.</p> <p>Pelanggaran terhadap tata tertib yang telah disebutkan tadi merupakan penghinaan terhadap Komisi Informasi.</p> <p>Pelanggaran terhadap tata tertib yang telah disebutkan tadi merupakan penghinaan terhadap Komisi Informasi.</p> <p>Barangsiapa melakukan penghinaan terhadap Komisi Informasi setelah diperingatkan dengan patut, atas perintah Ketua Majelis Komisioner dapat dikeluarkan dari ruang sidang.</p>
--	---

Ketua MK	:	<p>Baik, sebelum sidang dilanjutkan, saya akan membacakan terlebih dahulu ringkasan kasus untuk perkara ini.</p> <p>Ringkasan Kasus :</p> <p>Pemohon mengajukan permohonan informasi melalui surat elektronik tertanggal yang ditujukan kepada</p> <p>Permohonan informasi yang diminta yaitu :.....</p> <p>.....</p> <p>Termohon kemudian memberikan tanggapan melalui surat elektronik pada tanggal</p> <p>Pada tanggal ... Pemohon mengajukan keberatan melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang diterima Termohon pada tanggal.....</p> <p>Pada tanggal Pemohon mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi</p>
Ketua MK	:	<p>"Apakah Pemohon ingin menambahkan?"/ (Pemohon menambahkan secara singkat jika dianggap perlu)</p>
Ketua MK	:	<p>"Kami berikan kesempatan kepada Termohon untuk memberikan jawaban atau menanggapi sehubungan dengan argumentasi penolakan atas permohonan informasi dan keberatan Pemohon.</p> <p>(Termohon memberikan jawaban jika perlu)</p>

Ketua MK	:	<p>“Mengingat argumentasi penolakan bukan atas alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP, maka para pihak akan menempuh proses mediasi terlebih dahulu dengan bantuan Mediator yang ditetapkan oleh Komisi Informasi. Dengan ini sidang diskors sampai diperoleh hasil mediasi.”</p> <p>(skors 1 kali)</p>
Proses Mediasi Berlangsung		
Ketua MK	:	<p>“Majelis telah menerima pernyataan mediasi gagal dari Mediator, agenda selanjutnya adalah pembuktian. Pertama, Majelis akan menanyakan beberapa hal kepada Pemohon.”</p> <p>(Proses tanya jawab kepada Pemohon, pertama tentang tujuan permohonan informasi, selanjutnya hal-hal lain yang dianggap relevan).</p>
Ketua MK	:	<p>“Majelis telah mendapatkan keterangan Pemohon, selanjutnya Majelis akan menanyakan beberapa hal terkait sengketa informasi ini kepada Termohon.</p>

Dalam hal Majelis memandang diperlukan tambahan keterangan dari ahli atau saksi, maka Majelis terlebih dahulu menanyakan identitas saksi/ahli dan memimpin ahli/saksi untuk bersumpah sesuai dengan agamanya.

(Proses tanya jawab dimulai dari Majelis, memberikan kesempatan kepada Pemohon untuk menanyakan Ahli, dilanjutkan dengan Termohon, demikian seterusnya hingga proses tanya jawab selesai)

Lafal sumpah saksi:

Saya bersumpah/berjanji sebagai saksi akan memberikan keterangan yang sebenarnya tidak lain daripada sebenarnya.

Lafal sumpah ahli:

Saya bersumpah/berjanji sebagai ahli akan memberikan keterangan sesuai dengan keahlian saya dengan sebenarnya tidak lain daripada yang sebenarnya.

- Untuk yang beragama Islam didahului dengan "Demi Allah,"
- Untuk yang beragama Kristen Protestan dan Katolik ditutup dengan "Semoga Tuhan menolong saya"
- Untuk yang beragama Hindu dimulai dari "Om Atah Parama Wisesa"
- Untuk yang beragama Budha dimulai dengan "Namo Sakyamuni Buddhaya. Demi Hyang Buddha Saya bersumpah..., diakhiri dengan Saddhu, Saddhu, Saddhu."
- Untuk yang memiliki aliran kepercayaan lain, mengikuti aturan aliran kepercayaan masing-masing.

Ketua MK	:	<p>“Berdasarkan fakta persidangan dan bukti-bukti yang diterima, Majelis telah melakukan musyawarah dan telah menghasilkan putusan sebagai berikut.” (Membacakan putusan) (Menanya apakah para pihak menerima putusan dimulai dari Pemohon, dilanjutkan kepada Termohon. Selanjutnya Majelis memberitahukan hak-hak para pihak berdasarkan Pasal 60 Perki PPISP)</p>
Ketua MK	:	<p>Dengan demikian, sidang adjudikasi Komisi Informasi Pusat dengan Nomor Register Sengketa antara Pemohon terhadap Termohon dinyatakan selesai dan ditutup. (ketok palu 3x)</p>

Tahap selanjutnya adalah pemeriksaan. Tahap pemeriksaan yang disebut juga dengan tahap pembuktian adalah tahap di mana Majelis Komisioner memeriksa alat bukti yang berkaitan dengan klaim Termohon yang menolak memberikan informasi. Apabila dasar penolakan adalah atas alasan pengecualian berdasarkan Pasal 17 UU KIP, maka tahap pembuktian dilakukan setelah tahap pemeriksaan pendahuluan. Namun demikian, apabila dasar penolakan bukan atas alasan pengecualian, para pihak harus melewati tahap mediasi terlebih dahulu. Apabila dalam proses mediasi tersebut tidak diperoleh kesepakatan, maka proses sengketa dilanjutkan ke tahap pembuktian.

Alat bukti yang diakui dalam proses sengketa informasi adalah:

a) Surat

Yang dimaksud dengan surat di sini adalah seluruh dokumen tertulis yang berkaitan dengan objek sengketa. Dokumen yang diakui adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh pihak yang berwenang di Badan Publik sesuai dengan regulasi.

b) Keterangan Termohon

Keterangan Termohon adalah keterangan perwakilan Badan Publik. Siapapun yang mewakili Badan Publik, selama tertuang dalam surat kuasa berhak memberikan keterangan dan keterangannya menjadi alat bukti sah dalam sidang di Komisi Informasi.

c) Keterangan Saksi

Meskipun tidak sering melibatkan saksi, keterangan saksi juga menjadi alat bukti dalam persidangan Komisi Informasi. Yang dimaksud dengan saksi di sini adalah pihak yang mengetahui, melihat, atau mendengar sesuatu baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan objek sengketa informasi.

d) Keterangan Ahli

Para pihak dapat menghadirkan ahli yang dianggap relevan memberikan keterangan sehubungan dengan objek sengketa dengan persetujuan Majelis Komisioner. Dalam hal dibutuhkan, Majelis Komisioner juga dapat menghadirkan ahli untuk memberikan pandangan dan menambah keyakinan Majelis dalam memutuskan sengketa.

Majelis akan memberikan kesempatan kepada Termohon untuk menjelaskan alasan menolak memberikan informasi kepada Pemohon. Dalam tahap ini, biasanya Termohon akan menyampaikan hasil pengujian konsekuensi dari informasi yang dinyatakan sebagai informasi yang dikecualikan.

Termohon wajib menyampaikan dengan jelas alasan menetapkan informasi sebagai informasi yang dikecualikan sesuai dengan alasan yang ditetapkan dalam Pasal 17 UU KIP.

Proses jawab-menjawab dalam tahap pemeriksaan ini berlangsung secara otomatis, tidak dibedakan seperti halnya pembacaan replik dan duplik di persidangan biasa.

Dalam hal informasi yang menjadi objek sengketa memang benar sebagai informasi dikecualikan, Majelis Komisioner berwenang untuk menetapkan apakah Pemohon memiliki hak untuk mengakses informasi tersebut dengan menggali terlebih dahulu kepentingan Pemohon. Jika dirasa kepentingan publik akan terlindungi dengan dibukanya informasi yang dikecualikan tersebut, Majelis Komisioner berwenang menyatakan informasi tersebut wajib dibuka. Majelis Komisioner juga berwenang untuk menetapkan metode untuk mengakses suatu informasi jika dalam pemeriksaan ditemukan suatu informasi bersifat sensitif.

Pemeriksaan juga dilakukan terhadap dokumen-dokumen yang berkaitan dengan alasan Termohon menolak memberikan informasi. Namun demikian, penting untuk diketahui bahwa tidak selamanya Majelis Komisioner "perlu" untuk melihat detail informasi yang dikecualikan oleh Termohon. Ada kalanya, risiko dibukanya informasi sangat tinggi sehingga dibutuhkan mitigasi risiko termasuk dari akses Majelis Komisioner terhadap informasi. Pada tataran ini, yang dapat dilakukan oleh Majelis Komisioner adalah menyiapkan pertanyaan-pertanyaan kunci yang mengarahkan Termohon untuk menjawab alasan-alasan pengecualian dan mitigasi risiko yang dapat dilakukan untuk meminimalisir konsekuensi dibukanya informasi.

Ada kalanya pula dalam suatu sengketa informasi dibutuhkan pendapat ahli ataupun saksi. Ahli atau saksi

dapat dihadirkan oleh Pemohon dan Termohon atas seizin Majelis Komisioner maupun oleh Majelis Komisioner itu sendiri, jika dipandang perlu. Keterangan ahli dibutuhkan untuk memastikan terkait konsekuensi yang ditimbulkan dari membuka atau menutup suatu informasi, sesuai dengan latar belakang keilmuan sang ahli. Sementara itu, keterangan saksi dibutuhkan untuk mendapatkan tambahan keterangan terhadap informasi yang menjadi objek sengketa. Pada praktiknya, yang lebih sering dihadirkan untuk memberikan keterangan adalah Ahli.

Ahli dan Saksi diambil sumpahnya sebelum menyampaikan keterangannya. Pengambilan sumpah ini dilakukan di hadapan Juru Sumpah yang disiapkan oleh Komisi Informasi.

Gambar 7: Lafal Sumpah

Lafal sumpah saksi atau ahli adalah sebagai berikut:

Jika beragama Islam:

"Demi Allah, Saya bersumpah sebagai saksi/ahli akan memberikan keterangan yang sebenarnya tidak lain dari yang sebenarnya"

Jika beragama Kristen dan Protestan:

"Saya bersumpah sebagai saksi/ahli akan memberikan keterangan yang sebenarnya tidak lain dari yang sebenarnya. Semoga tuhan menolong saya"

Jika beragama Hindu:

"Om Atah Parama Wisesa, Saya bersumpah sebagai saksi/ahli akan memberikan keterangan yang sebenarnya tidak lain dari yang sebenarnya"

Jika beragama Budha:

"Namo Sakyamuni Buddhaya. Demi Hyan Buddha Saya bersumpah sebagai saksi/ahli akan memberikan keterangan yang sebenarnya tidak lain dari yang sebenarnya, Saddhu, Shaddu, Shaddu"

Jika beragama lainnya mengikuti aturan agamanya masing-masing.

Biasanya, terhadap lafal sumpah ahli ditambahkan dengan keterangan “sesuai dengan keahlian saya”.

b. Pemeriksaan Setempat

Terkadang, ada alat bukti surat yang tidak dapat dihadirkan dikarenakan kondisi yang sudah tidak layak untuk dibawa dan tidak ada salinannya ataupun karena dikhawatirkan akan hilang jika dipindahkan dari lokasi. Terhadap kondisi demikian, dapat dilakukan Pemeriksaan Setempat. Dalam Pemeriksaan Setempat, Majelis Komisioner didampingi oleh panitera hadir di lokasi yang ditunjuk oleh Termohon untuk melakukan pemeriksaan terhadap dokumen atau informasi yang dikecualikan. Pemeriksaan setempat dilakukan untuk memeriksa informasi yang berada dalam suatu dokumen yang tidak dapat diperbanyak ataupun dipindahkan.

Pemeriksaan Setempat dilakukan di kantor Termohon, di mana informasi yang menjadi objek sengketa tersedia. Pemeriksaan Setempat dihadiri oleh Majelis Komisioner dan Panitera Pengganti, namun tidak dihadiri oleh Pemohon mengingat tingkat sensitivitas informasi yang tinggi.

Setelah pemeriksaan dirasakan sudah cukup memberikan tambahan informasi kepada Majelis Komisioner, tahapan selanjutnya adalah Pembacaan Kesimpulan. Pada tahap ini, Pemohon dan Termohon akan menyampaikan Kesimpulan dari seluruh proses dan mengambil poin-poin yang mengukuhkan pernyataan masing-masing dari keterangan yang diperoleh selama persidangan.

c. Penyusunan Putusan

Setelah memperoleh kesimpulan dari para pihak, Majelis melakukan musyawarah untuk menyiapkan putusan. Dalam proses musyawarah, Majelis akan menyamakan persepsi dan pandangan terhadap objek sengketa. Namun demikian, ada kalanya Majelis memiliki pandangan yang

berbeda dari anggota mayoritas. Dalam hal demikian, keputusan terbanyak menjadi hasil akhir dari Putusan Komisi Informasi. Anggota Majelis yang berbeda pandangan menyiapkan argumentasinya dan disampaikan pada bagian akhir setelah amar putusan. Argumentasi berbeda tersebut dikenal dengan istilah ***Dissenting Opinion***.

Putusan dibacakan dalam sidang yang terbuka untuk umum dan dibuat dalam 3 (tiga) rangkap. Putusan asli untuk dokumentasi Komisi Informasi, 2 (dua) salinan lainnya adalah untuk Pemohon dan Termohon. Salinan putusan wajib disampaikan kepada para pihak

Salinan putusan wajib disampaikan kepada para pihak selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah putusan dibacakan dalam sidang yang terbuka untuk umum. Segera setelah putusan disampaikan kepada para pihak, putusan diunggah dalam sistem informasi penyelesaian sengketa informasi publik.

3. Output dalam Ajudikasi

a. Putusan Sela

Putusan Sela adalah putusan yang dihasilkan pada Pemeriksaan awal. Putusan sela dapat dijatuhkan bersamaan dengan putusan akhir. Namun demikian, pilihan untuk membacakan putusan sela di awal sering dipilih agar sengketa yang tidak dikategorikan sebagai sengketa informasi, tidak perlu berlarut-larut dan menghabiskan waktu para pihak. (Tentang Putusan Sela dapat dibaca kembali pada bagian Pemeriksaan Awal)

b. Putusan Gugur

Putusan Gugur adalah putusan yang diterbitkan oleh Majelis Komisioner apabila Pemohon tidak hadir 2 (dua) kali berturut-turut tanpa alasan yang jelas. Apabila yang tidak hadir adalah Termohon, maka sidang dapat dilanjutkan tanpa kehadiran Termohon. Termohon kehilangan

kesempatan untuk menghadiri sidang apabila tidak hadir di persidangan tanpa alasan yang jelas.

Dokumen 11: *Template* Amar Putusan Gugur

5. AMAR PUTUSAN

Memutuskan,

5.1] Menyatakan permohonan gugur.

Demikian diputuskan dalam Rapat Permusyawaratan majelis komisiner yaitu..... **(Diisi Nama Majelis)** selaku Ketua merangkap Anggota, **(Diisi Nama Majelis)** dan **(Diisi Nama Majelis)** masing-masing sebagai Anggota, pada hari Rabu dan diucapkan dalam Sidang terbuka untuk umum pada hari Rabu, oleh majelis komisiner yang nama-namanya tersebut di atas, dengan didampingi oleh **(Diisi Nama Jelas)** sebagai panitera pengganti dan hanya dihindari termohon.

Ketua Majelis

(.....)

Anggota Majelis

Anggota Majelis

(.....)

(.....)

Panitera

(.....)

Untuk Salinan Putusan ini sah dan sesuai dengan aslinya diumumkan kepada Masyarakat berdasarkan Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pasal 59 ayat (4) dan ayat (5) Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

-----**(Tempat dibacakan putusan)**,.....

Panitera

(.....)

a. Putusan Akhir

Putusan Akhir adalah putusan yang dijatuhkan setelah proses pemeriksaan adjudikasi dinyatakan selesai. Putusan Akhir berisi amar yang berisi pendapat Majelis mengenai status informasi yang menjadi objek sengketa. Putusan Akhir juga memuat metode akses informasi untuk memudahkan proses eksekusi di kemudian hari serta jangka waktu Termohon untuk memberikan informasi dalam hal informasi diputus sebagai informasi terbuka.

Dokumen 12: *Template* Amar Putusan Komisi Informasi

6. AMAR PUTUSAN

Memutuskan,

[6.1] Mengabulkan permohonan informasi Pemohon untuk seluruhnya;

[6.2] Membatalkan Penetapan PPID Kementerian X Nomor 001 Tahun 2020 tentang Daftar Informasi Dikecualikan tertanggal 25 November 2021.

[6.3] Menyatakan informasi berupa..... merupakan informasi yang terbuka.

[6.4] Memerintahkan Termohon untuk memberikan informasi *a quo* kepada Pemohon selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan berkekuatan hukum tetap.

Demikian diputuskan dalam Rapat Permusyawaratan Majelis Komisioner yaitu..... pada hari Kamis, 20 Januari 2022 dan diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum pada hari Jumat, 21 Januari 2022 oleh Majelis Komisioner yang Namanya tersebut di atas, dengan didampingi oleh ... sebagai Panitera Pengganti serta dihadiri oleh Pemohon dan Termohon.

Ketua Majelis

(.....)

Anggota Majelis Anggota Majelis

(.....) (.....)

Panitera Pengganti

(.....)

b. Penetapan Pencabutan Permohonan

Ada kalanya Pemohon mengubah keputusannya untuk tidak melanjutkan sengketa atas pertimbangan tertentu, misalnya telah ada kesepakatan dengan Badan Publik terkait informasi yang menjadi objek sengketa atau pertimbangan lainnya yang tidak melanggar hukum. Terhadap kondisi demikian, Pemohon dapat mengajukan pencabutan permohonan kepada Komisi Informasi dengan menyampaikan alasannya. Majelis Komisioner dapat mempertimbangkan untuk melanjutkan pemeriksaan atau menerbitkan penetapan pencabutan permohonan.

Dokumen 13: Penetapan Pencabutan Permohonan

PENETAPAN
Sengketa Nomor:

KOMISI INFORMASI..... yang memeriksa Sengketa Informasi Publik

Nomor _____ :

Membaca : 1. Surat pemohon perihal Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik tertanggal yang diterima dan diregistrasi oleh Kepaniteraan Komisi Informasi _____ dengan Register Nomor: _____ Tertanggal....., antara:

Nama :
Alamat : _____ selanjutnya disebut sebagai **pemohon**.

Terhadap :

Nama :
Alamat : _____ selanjutnya disebut sebagai **termohon**.

: 2. Penetapan Komisi Informasi _____ Nomor..... /PNTP-MK-M/20 _____ Tentang Majelis Komisioner dan Mediator tertanggal 20.....

Menimbang : 1. Bahwa proses penyelesaian sengketa informasi public *a quo* masih dalam proses adjudikasi nonlitigasi;
2. bahwa pemohon mengajukan surat nomor: _____ Perihal: Pencabutan berkas sengketa informasi kepada Ketua Komisi Informasi _____, tertanggal _____ dengan alasan bahwa _____;
3. bahwa pencabutan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana yang dimaksud dalam poin 2, tidak perlu mendapat persetujuan dari pihak termohon.

Mengingat : bahwa berdasarkan Pasal 23, Pasal 26, dan Pasal 27 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik juncto Pasal 15 ayat (2) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

MENETAPKAN

1. Mengabulkan pencabutan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
 2. Memerintahkan kepada panitera untuk mencoret Permohonan Sengketa Informasi Nomor: _____ dari Register Sengketa.

Demikian ditetapkan pada hari _____ tanggal _____ 20____ oleh kami _____ selaku Ketua majelis komisioner merangkap Anggota, _____ dan masing-masing sebagai anggota. Penetapan ini diucapkan di dalam sidang yang terbuka untuk umum, dibantu oleh selaku panitera pengganti Komisi Informasi _____ dengan dihadiri oleh _____.

Ketua majelis
 (.....)

Anggota majelis Anggota majelis
 (.....) (.....)

Panitera

Untuk Salinan Putusan ini sah dan sesuai dengan aslinya diumumkan kepada Masyarakat berdasarkan Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pasal 59 ayat (4) dan ayat (5) Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Jakarta, _____ 20_____.

Panitera
 (.....)

4. Pasca Putusan

UU KIP memberikan jaminan kepada para pihak yang tidak puas terhadap putusan Komisi Informasi. Upaya hukum tersebut dapat diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN), dalam hal Badan Publik yang menjadi Termohon adalah Badan Publik Negara dan kepada Pengadilan Negeri (PN) dalam hal Badan Publik yang menjadi Termohon adalah Badan Publik non Negara.

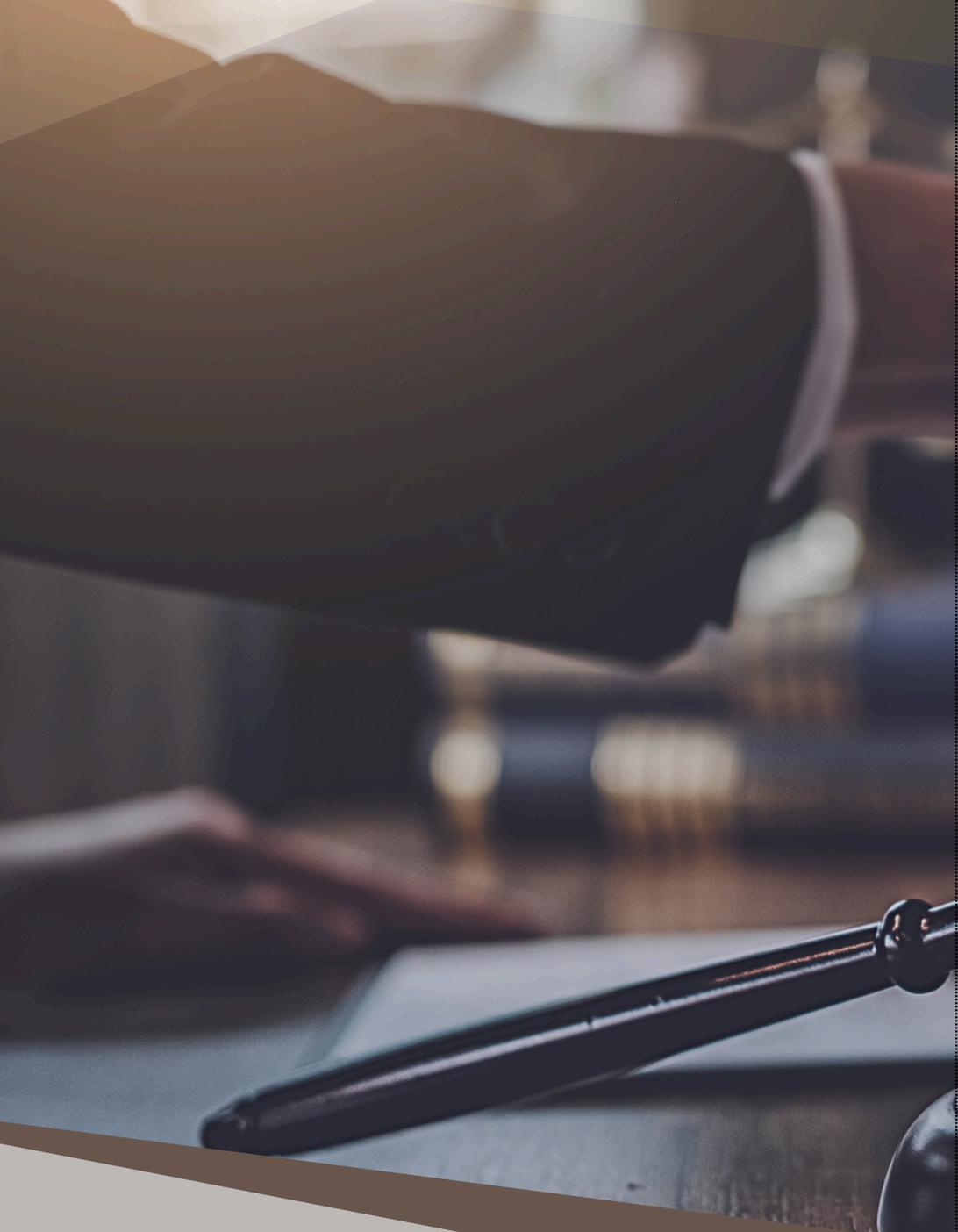
8 Upaya hukum disampaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak menerima salinan putusan Komisi Informasi.

PTUN dan PN sebagai pengadilan tingkat banding akan memeriksa kembali sengketa informasi dan wajib

menyelesaikan pemeriksaan dalam jangka waktu 60 hari kerja. Apabila para pihak tidak puas dengan putusan PTUN atau PN, para pihak dapat mengajukan kasasi dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak menerima salinan putusan PTUN/PN. Kasasi akan diputus dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja.

5. Eksekusi ke pengadilan

Dalam beberapa kasus, Badan Publik tidak serta merta menaati putusan Komisi Informasi. Karenanya, terkadang memohon penetapan eksekusi ke pengadilan negeri sesuai dengan wilayah kewenangannya agar putusan Komisi Informasi dapat dieksekusi.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA