

KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KOMISI INFORMASI
NOMOR 1 TAHUN 2010

TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

INFORMASI PUBLIK:

Hak Anda untuk tahu!



KOMISI INFORMASI PUSAT

www.komisiinformasi.go.id

Gedung Wisma itc Lt.5
Jl. Abdul Muis No. 8 Tanah Abang Jakarta Pusat
Telp./Fax (62-21) 34830757



KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KOMISI INFORMASI
NOMOR 1 TAHUN 2010

TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

KATA PENGANTAR

Undang-Undang 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (UU KIP) merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Republik Indonesia. UU ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik; kewajiban Badan Publik dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana.

UU KIP hanya memandatkan Peraturan Pemerintah untuk mengatur dua hal, yakni mengenai jangka waktu kerahasiaan dan mekanisme ganti rugi. Untuk acuan pelayanan informasi, UU KIP memandatkan Komisi Informasi untuk menyusun suatu aturan operasional sebagaimana yang dinyatakan dalam pasal 1 angka 4, Pasal 9 ayat (6), Pasal 11 ayat (3), dan Pasal 22 ayat (9), Pasal 23, dan Pasal 26 ayat (1) huruf b dan c. Berbagai mandat tentang pengaturan aspek operasional tersebut telah disatukan ke dalam Peraturan Komisi Informasi No. 01 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Perki SLIP).

Peraturan tersebut mengatur mengenai ruang lingkup Badan Publik; kewajiban Badan Publik dalam pelayanan Informasi Publik; tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); tata cara Badan Publik dalam meyediakan informasi tertentu dalam mekanisme pengumuman Informasi Publik baik secara berkala maupun serta merta serta pelayanan informasi atas dasar permohonan; informasi yang dikecualikan yang di dalamnya mencakup tata cara bagi Badan Publik dalam mengecualikan Informasi; kewajiban Badan Publik untuk menyusun Standar Layanan Informasi Publik yang menckup; tata cara pengelolaan keberatan; kewajiban Badan Publik menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan layanan

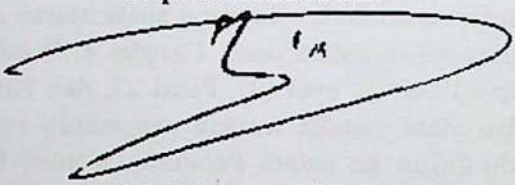
Informasi Publik; serta kewajiban Badan Publik menyusun Standar Prosedur Operasional layanan Informasi Publik.

Dengan adanya Peraturan ini diharapkan implementasi UU KIP akan efektif , hak-hak masyarakat atas Informasi Publik dapat dipenuhi.

Jakarta, November 2011

Ketua Komisi Informasi Pusat

Republik Indonesia



Abdul Rahman Ma'mun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v

PERATURAN KOMISI INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2010 TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK. 1

BAB I KETENTUAN UMUM 2
BAB II BADAN PUBLIK 5
BAB III INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN 10
BAB IV INFORMASI YANG DIKECUALIKAN 18
BAB V STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK..... 20
BAB VI TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN 31
BAB VII LAPORAN DAN EVALUASI 35
BAB VIII PENYUSUNAN STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK 38
BAB IX KETENTUAN PERALIHAN 39
BAB X KETENTUAN PENUTUP 40

PENJELASAN ATAS PERATURAN KOMISI INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2010 TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK 43

LAMPIRAN I PERATURAN KOMISI INFORMASI DAFTAR BADAN PUBLIK 83

LAMPIRAN II PERATURAN KOMISI INFORMASI DAFTAR INFORMASI PUBLIK 99

LAMPIRAN III PERATURAN KOMISI INFORMASI FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 100

LAMPIRAN IV PERATURAN KOMISI INFORMASI BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 102

LAMPIRAN V PERATURAN KOMISI INFORMASI PEMBERITAHUAN TERTULIS 103

LAMPIRAN VI PERATURAN KOMISI INFORMASI SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKANPERMOHONAN INFORMASI..... 104

LAMPIRAN VII PERATURAN KOMISI INFORMASI PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI..... 105

LAMPIRAN VIII PERATURAN KOMISI INFORMASI REGISTER KEBERATAN 106

KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KOMISI INFORMASI
NOMOR 1 TAHUN 2010

TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KOMISI INFORMASI

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

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

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pasal 2

Peraturan ini bertujuan untuk:

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

BAB II
BADAN PUBLIK
Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Badan Publik

Pasal 3

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

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

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

Bagian Kedua
Kewajiban Badan Publik dalam Pelayanan Informasi

Pasal 4

Badan Publik wajib:

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

Pasal 5

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

Bagian Ketiga
Tanggung Jawab dan Wewenang PPID

Pasal 6

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

Pasal 7

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

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

(3) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada

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

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

Pasal 8

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

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

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

(4) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID bertugas:
   a. mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;

b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta
alasannya; dan
e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.

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

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang:

a mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b;
c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta

pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan

d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Pasal 10

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

BAB III
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DI UMUMKAN

Bagian Kesatu
Informasi yang Wajib Disediakan dan Di umumkan Secara Berkala

Pasal 11

(1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurangkurangnya terdiri atas:
   a informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:
      1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya
      2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural
      3. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib

melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.

b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
   1. nama program dan kegiatan
   2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi
   3. target dan/atau capaian program dan kegiatan
   4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan
   5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah
   6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik
   7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat
   8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara
   9. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;

c ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;

d. ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
   1. rencana dan laporan realisasi anggaran
   2. neraca
   3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang

berlaku
4. daftar aset dan investasi;

e. ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
   1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima
   2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik
   3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak
   4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik
f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
   1. daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan
   2. daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;
g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihakpihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

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

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 12

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

(2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:
   a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
   b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;

c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

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

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

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 13

(1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

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

b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
   1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
   2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
   3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
   4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
   5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
   6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;

c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan

diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;

d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
   1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan
   2. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima
   3. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya
   4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;
e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan;
h. data perbendaharaan atau inventaris;
i. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
j. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang

ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;

m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
p. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

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

BAB IV
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

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

Pasal 15

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

Bagian Kedua
Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 16

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

Publik wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.

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

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

Pasal 17

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

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

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

Pasal 18

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

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

BAB V
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 19

(1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik.
(2) Badan Publik wajib memenuhi hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
    a. pengumuman Informasi Publik; dan
    b. penyediaan Informasi Publik berdasarkan Permohonan.

Bagian Kedua
Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 20

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

(3) Badan Publik non negara wajib mengumumkan informasi

yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 sekurang-kurangnya melalui papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.

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

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

Pasal 21

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

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

(3) Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau

membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib:

a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebarluasan informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga
Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

Pasal 22

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

Pasal 23

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

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

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

(4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:

a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;
b. nama;
c. alamat;
d. pekerjaan;
e. nomor telepon/e-mail;
f. rincian informasi yang dibutuhkan;
g. tujuan penggunaan informasi;
h. cara memperoleh informasi; dan
i. cara mendapatkan salinan informasi.

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

Pasal 24

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

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

(3) Dalam hal permohonan PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.

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

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

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

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

di bawah kewenangan Badan Publik lain;

m. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
n. hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi; dan
o. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

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

Pasal 25

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

(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
   a. Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;

b. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 16 dan Pasal 17 apabila permohonan informasi ditolak; dan
d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

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

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

Pasal 26

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

(2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
a. apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
c. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;

d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

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

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

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

(6) Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya memuat:

a. nomor pendaftaran;
b. nama;
c. alamat;
d. pekerjaan;
e. nomor telepon/email;
f. informasi yang dibutuhkan;
g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
h. alasan pengecualian; dan
i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.

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

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

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

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

dan tidak dapat diperpanjang lagi.

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

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

Pasal 27

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

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

(3). Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat.

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

Pasal 28

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

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

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

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

Bagian Keempat
Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 29

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

BAB VI
TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN
Bagian Kesatu
Pengajuan Keberatan

Pasal 30

(1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
   a. penolakan atas permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16;
   b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
   c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
   d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
   e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
   f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
   g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.

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

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

Pasal 31

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

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

Bagian Kedua
Registrasi Keberatan

Pasal 32

(1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.

(2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.

(3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
   a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
   b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
   c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
   d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
   e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
   f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31;
   g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
   h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
   i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
   j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

(4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan

sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatanatau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

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

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

Pasal 33

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

(2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:

a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
b. tanggal diterimanya keberatan;
c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
d. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
e. informasi Publik yang diminta;
f. tujuan penggunaan informasi;
g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik;
h. keputusan Atasan PPID;

i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;

j. nama dan posisi atasan PPID; dan

k. tanggapan Pemohon Informasi.

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

Bagian Ketiga
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 34

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

(2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:

a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;

b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;

c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;

d. Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan

e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

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

Pasal 35

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

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

BAB VII
LAPORAN DAN EVALUASI
Bagian Kesatu
Laporan

Pasal 36

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

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

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:

a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;

b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:

1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya
2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya
3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya;

c. rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik yang meliputi:

1. jumlah permohonan Informasi Publik
2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu
3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;

d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:

1. jumlah keberatan yang diterima;
2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh badan publik
3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang
4. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaanya oleh badan publik
5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan

6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;

e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;

f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.

(4) Badan Publik membuat laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam bentuk:

a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik masingmasing Badan Publik; dan

b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik.

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

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

Bagian Kedua
Evaluasi

Pasal 37

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

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

BAB VIII
PENYUSUNAN STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 38

(1) Badan Publik wajib membuat peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik sebagai bagian dari sistem informasi dan dokumentasi sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

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

Pasal 39

(1) Badan Publik dapat meminta masukan kepada Komisi Informasi mengenai rancangan peraturan mengenai standar prosedur

operasional layanan Informasi Publik yang telah disusun.

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

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

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

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

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

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

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

Pasal 42

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

Pasal 43

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

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

Pasal 44

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

Pasal 45

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

Pasal 46

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

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

Ditetapkan di Jakarta
tanggal 30 April 2010

KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT

TTD

AHMAD ALAMSYAH SARAGIH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juni 2010

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2010 NOMOR 272

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN KOMISI INFORMASI
NOMOR 1 TAHUN 2010

TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

I. UMUM

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

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

Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik memerlukan peraturan pelaksana sebagaimana dimandatkan dalam ketentuan Pasal 1 angka 4, Pasal 9 ayat (6), Pasal 11 ayat (3), dan Pasal 22 ayat (9), Pasal 23, dan Pasal 26 ayat (1) huruf

b dan c Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Oleh karena itu perlu ditetapkan Peraturan Komisi Informasi Pusat tentang Standar Layanan Informasi Publik.

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

Peraturan ini mengatur mengenai:

a. Badan Publik yang didalamnya mencakup (1) ruang lingkup Badan Publik; (2) kewajiban Badan Publik dalam pelayanan Informasi Publik; dan (3) tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);

b. Kewajiban Badan Publik dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pengumuman Informasi Publik baik secara berkala maupun serta merta serta pelayanan informasi atas dasar permohonan yang antara lain mencakup informasi yang tersedia setiap saat;

c. Informasi yang dikecualikan yang didalamnya mencakup tata cara bagi Badan Publik dalam mengecualikan Informasi;

d. Standar layanan Informasi Publik yang mencakup (1)

standar layanan Informasi Publik melalui pengumuman; (2) standar layanan Informasi Publik melalui permohonan beserta biaya perolehan informasi;

e. Tata cara pengelolaan keberatan yang mencakup (1) pengajuan keberatan; (2) registrasi keberatan; dan (3) tanggapan atas keberatan;
f. Laporan dan evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik; serta
g. Penyusunan standar prosedur operasional layanan Informasi Publik.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (2)

Lampiran I adalah Badan Publik yang memberi gambaran tentang Badan Publik pada masing-masing kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

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

Badan Publik dapat pula memutuskan untuk menunjuk PPID Utama dan Pelaksana apabila dibutuhkan. Dalam hal terdapat lebih dari satu PPID, Badan Publik mengatur

pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan antar PPID tersebut.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

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

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

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

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Huruf a

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Yang dimaksud dengan profil singkat pejabat struktural meliputi:

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

Angka 3

Cukup jelas.

Huruf b

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

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

Angka 6

Yang dimaksud dengan agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik misalnya: proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran, agenda dan proses pembuatan peraturan perundang-undangan serta waktu untuk memberi masukan, agenda dan proses pemberangkatan Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri, pembuatan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), waktu distribusi dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), agenda sidang pada tiap tingkatan peradilan.

Angka 7

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

Angka 8

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

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

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

Angka 9

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

1. pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;
2. pengumuman tata cara pendaftaran peserta

didik dalam setiap lembaga pendidikan

3. pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;

4. jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;

5. komponen dan standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan; dan

6. daftar calon peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang diterima.

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

Huruf c

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

1. capaian kinerja Badan Publik dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut;
2. dukungan sumber daya manusia dan realisasi anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan; dan

3. informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan.

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

Huruf d

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Huruf e

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Huruf f

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Huruf g

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

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Yang dimaksud Utilitas publik antara lain listrik, air, tranporatasi umum.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

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

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Huruf a

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Cukup jelas.

Angka 6

Cukup jelas.

Angka 7

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

Huruf b

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Cukup jelas.

Angka 6

Cukup jelas.

Huruf c

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

Huruf d

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Huruf l

Cukup jelas.

Huruf m

Cukup jelas.

Huruf n

Cukup jelas.

Huruf o

Cukup jelas.

Huruf p

Cukup jelas.

Huruf q

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

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

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

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

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

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

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

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

Pasal 21

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan badan publik sesuai dengan kewenangannya adalah:

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

b. Badan lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

Yang dimaksud dengan serta merta adalah tanpa penundaan.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Huruf l

Cukup jelas.

Huruf m

Cukup jelas.

Huruf n

Cukup jelas.

Huruf o

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Ayat (11)

Cukup jelas.

Ayat (12)

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

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

Huruf c

Dalam hal informasi yang diminta memuat informasi yang membutuhkan izin dari pihak ketiga untuk membukanya sebagaimana diatur dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, maka Badan Publik dapat meminta biaya seperti biaya meminta izin, komunikasi, dan/atau pemanggilan untuk mendapatkan informasi tersebut.

Ayat (3)

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

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 31

Ayat (1)

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

Ayat (2)

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

Pasal 32

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

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

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Badan Publik di tingkat kabupaten/kota menyampaikan salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Komisi Informasi Kabupaten/Kota dengan tembusan kepada Komisi Informasi Provinsi dan Komisi Informasi Pusat.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Huruf c

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

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

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Huruf d

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Cukup jelas.

Angka 6

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Pasal 39

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 40

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1

Di Balik Formulir Permohonan Informasi
Dicetak informasi berikut :

Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

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

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

III. Pemohon informasi berhak untuk mendapatkan **pemberitahuan tertulis** atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk member jawaban tertulis **1 X 7 hari kerja**

PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA TERIMA PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI /PPID. Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

IV. A pabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal menolak permintaan anda atau memberikan sebagian yang diminta),** maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak keberatan ditulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.

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

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

DAFTAR BADAN PUBLIK

A. LEMBAGA EKSEKUTIF

Misalnya:

1. Kementerian Negara (berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009)
   a. Kementerian Koordinator
      - Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
      - Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
      - Kementerian Koordinator Kesejahteraan Rakyat
   b. Kementerian
      - Keuangan
      - Kementerian Kementerian Sekretariat Negara
      - Kementerian Dalam Negeri
      - Kementerian Luar Negeri
      - Kementerian Pertahanan
      - Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
      - Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
      - Kementerian Perindustrian

- Kementerian Perdagangan
- Kementerian Pertanian
- Kementerian Kehutanan
- Kementerian Perhubungan
- Kementerian Kelautan dan Perikanan
- Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- Kementerian Pekerjaan Umum
- Kementerian Kesehatan
- Kementerian Pendidikan Nasional
- Kementerian Sosial
- Kementerian Agama
- Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata
- Kementerian Komunikasi dan Informatika
- Kementerian Riset dan Teknologi
- Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- Kementerian Lingkungan Hidup
- Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi BirokrasiPerumahan Rakyat; dan
- Kementerian Pemuda dan Olahraga

2. Lembaga Pemerintah Non Kementerian

Misalnya:

a. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
b. Badan Intelijen Negara (BIN)
c. Badan Kepegawaian Negara (BKN)
d. Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)

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

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

4. Kejaksaan Republik Indonesia
   a. Kejaksaaan Agung
   b. Kejaksaaan Tinggi
   c. Kejaksaan Negeri

5. Tentara Nasional Indonesia

6. Pemerintahan Daerah (UU Nomor 32 Tahun 2004)
   a. Pemerintah Daerah Provinsi
   b. DPRD Provinsi
   c. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
   d. DPRD Kabupaten/Kota

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

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

1. Majelis Permusyawaratan Rakyat RI

2. Dewan Perwakilan Rakyat RI

3. Dewan Perwakilan Daerah RI

C. LEMBAGA YUDIKATIF

Misalnya:

1. Mahkamah Agung RI
   a. Peradilan Umum
      - Pengadilan Negeri
      - Pengadilan Tinggi
      - Pengadilan Khusus dibawahnya, antara lain: Pengadilan

Niaga, Pengadilan HAM, Pengadilan Hubungan Industrial, Pengadilan Perikanan, Tindak Pidana Korupsi.

b. Peradilan Agama
   - Pengadilan Agama
   - Pengadilan Tinggi Agama

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

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

2. Mahkamah Konstitusi RI

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

1. Komisi

   Misalnya:

   a. Komisi Yudisial (Pasal 24B UUD 1945 dan UU No. 22 Tahun 2004)
   b. Komisi Pemilihan Umum (Pasal 22 E UUD 1945 dan UU Nomor 22 Tahun 2007)
   c. Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (Keppres 48 Tahun 2001 dan UU Nomor

39 Tahun 1999)

d. Komisi Pengawas Persaingan Usaha (UU Nomor 5 Tahun 1999)
e. Komisi Penyiaran Indonesia (UU Nomor 32 Tahun 2002)
f. Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (UU Nomor 30 Tahun 2002)
g. Komisi Perlindungan Anak (UU Nomor 23 Tahun 2002)
h. Komisi Informasi (UU Nomor 14 Tahun 2008)
i. Komisi Hukum Nasional (Keppres Nomor 15 Tahun 2000)
j. Komisi Kepolisian (UU Nomor 2 Tahun 2002)
k. Komisi Kejaksaan (UU Nomor 16 Tahun 2004 dan Perpres Nomor 18 Tahun 2005)
l. Komisi Nasional Anti Kekerasan Terhadap Perempuan (Keppres Nomor 181 Tahun 1998 dan Perpres Nomor 65 Tahun 2005)

2. Dewan

Misalnya:

a. Dewan Pers (UU Nomor 40 Tahun 1999)
b. Dewan Pendidikan (UU Nomor 20 Tahun 2003)
c. Dewan Pembina Industri Strategis (Keppres Nomor 40 Tahun 1999)
d. Dewan Riset Nasional (Keppres Nomor 94 Tahun 1999)
e. Dewan Buku Nasional (Keppres Nomor 110 Tahun 1999)
f. Dewan Maritim Indonesia (Keppres Nomor 161 Tahun 1999)
g. Dewan Ekonomi Nasional (Keppres Nomor 144 Tahun 1999)
h. Dewan Pengembangan Usaha Nasional (Keppres Nomor 165 Tahun 1999)

i. Dewan Gula Nasional (Keppres Nomor 23 Tahun 2003)
j. Dewan Ketahanan Pangan (Keppres Nomor 132 Tahun 2001)
k. Dewan Pengembanagn Kawasan Timur Indonesia (Keppres Nomor 44 Tahun 2002)
l. Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (Keppres Nomor 151 Tahun 2000)
m. Dewan Pertahanan Nasional (UU Nomor 3 Tahun 2003)
n. Dewan Penerbangan dan Antariksa Nasional (Keppres Nomor 132 Tahun 1998)
o. Dewan Pertimbangan Presiden (UU Nomor 19 Tahun 2006)

3. Komite

Misalnya:

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

4. Badan

Misalnya:

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

5. Lembaga

   Misalnya:

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

6. Lembaga Pendidikan Negeri

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

7. Badan Hukum Milik Negara

   Misalnya:

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

8. Bentuk Lain

   Misalnya:

   a. Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (UU Nomor 25 Tahun 2003 dan Keppres Nomor 81 Tahun 2003)
   b. Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (Keppres Nomor 54 Tahun 2005)

c. Konsil Kedokteran Indonesia (UU Nomor 29 Tahun 2004)
d. Ombudsman Republik Indonesia (UU Nomor 37 Tahun 2008)
e. Satuan Tugas Pemberantasan Mafia Hukum
f. Unit Kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan

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

Misalnya:

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

F. PARTAI POLITIK DI TINGKAT NASIONAL DAN DAERAH

Misalnya:

- Partai Hati Nurani Rakyat
- Partai Karya Peduli Bangsa
- Partai Pengusaha dan Pekerja Indonesia

- Partai Peduli Rakyat Nasional
- Partai Gerakan Indonesia Raya
- Partai Barisan Nasional
- Partai Keadilan dan Persatuan Indonesia
- Partai Keadilan Sejahtera
- Partai Amanat Nasional
- Partai Perjuangan Indonesia Baru
- Partai Kedaulatan
- Partai Persatuan Daerah
- Partai Kebangkitan Bangsa
- Partai Pemuda Indonesia
- Partai Nasional Indonesia Marhaenisme
- Partai Demokrasi Pembaruan
- Partai Karya Perjuangan
- Partai Matahari Bangsa
- Parta Penegak Demokrasi Indonesia
- Partai Demokrasi Kebangsaan
- Partai Republika Nusantara
- Partai Pelopor
- Partai Golongan Karya
- Partai Persatuan Pembangunan
- Partai Damai Sejahtera
- Partai Nasional Benteng Kerakyatan Indonesia
- Partai Bulan Bintang
- Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan
- Partai Bintang Reformasi
- Partai Patriot
- Partai Demokrat

- Partai Kasih Demokrasi Indonesia
- Partai Indonesia Sejahtera
- Partai Kebangkitan Nasional Ulama

G. BADAN USAHA MILIK NEGARA/BADAN USAHA MILIK DAERAH

Misalnya:

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

22. PT Bali Tourism Development Corp
23. PT Bank Ekspor Indonesia
24. PT Bank Mandiri Tbk
25. PT Bank Negara Indonesia Tbk
26. PT Bank Rakyat Indonesia Tbk
27. PT Bank Tabungan Negara
28. PT Barata Indonesia
29. PT Bhanda Ghara Reksa
30. PT Bio Farma
31. PT Biro Klasifikasi Indonesia
32. PT Boma Bisma Indra
33. PT Brantas Abipraya
34. PT Dahana
35. PT Danareksa
36. PT Dirgantara Indonesia
37. PT Djakarta Lloyd
38. PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari
39. PT Dok dan Perkapalan Surabaya
40. PT Garam
41. PT Garuda Indonesia
42. PT Hotel Indonesia Natour
43. PT Hutama Karya
44. PT Indofarma Tbk
45. PT Indra Karya
46. PT Inhutani I
47. PT Inhutani III
48. PT Inti
49. PT Jamsostek

50. PT Jasa Marga
51. PT Kawasan Berikat Nusantara
52. PT Kawasan Industri Makasassar
53. PT Kawasan Industri Wijayakusuma
54. PT Kereta Api Indonesia
55. PT Kertas Leces
56. PT Kimia Farma Tbk
57. PT Kliring Berjangka Indonesia
58. PT Krakatau Steel
59. PT LEN Industri
60. PT Merpati Nusantara Airlines
61. PT Nindya Karya
62. PT PANN Multi Finance
63. PT Pelabuhan Indonesia I
64. PT Pelabuhan Indonesia II
65. PT Pelabuhan Indonesia III
66. PT Pelabuhan Indonesia IV
67. PT Pelayaran Nasional Indonesia
68. PT Pembangunan Perumahan
69. PT Perkebunan Nusantara III
70. PT Perkebunan Nusantara IV
71. PT Perkebunan Nusantara IX
72. PT Perkebunan Nusantara V
73. PT Perkebunan Nusantara VI
74. PT Perkebunan Nusantara VII
75. PT Perkebunan Nusantara VIII
76. PT Perkebunan Nusantara X
77. PT Perkebunan Nusantara XI

78. PT Perkebunan Nusantara XII
79. PT Perkebunan Nusantara XIII
80. PT Perkebunan Nusantara XIV
81. PT Permodalan Nasional Madani
82. PT Pertamina
83. PT Pertani
84. PT Perusahaan Gas Negara Tbk
85. PT Perusahaan Listrik Negara
86. PT Perusahaan Pengelola Aset
87. PT Perusahaan Perdagangan Indonesia
88. PT PINDAD
89. PT Pos Indonesia
90. PT Pupuk Sriwidjaja
91. PT Rajawali Nusantara Indonesia
92. PT Reasuransi Umum Indonesia
93. PT Sang Hyang Seri
94. PT Sarinah
95. PT Semen Baturaja
96. PT Semen Gresik Tbk
97. PT Sucofindo
98. PT Surveyor Indonesia
99. PT Tambang Batubara Bukit Asam Tbk
100. PT Taspen
101. PT Telekomunikasi Indonesia Tbk
102. PT Timah Tbk
103. PT TWC Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko
104. PT Waskita Karya
105. PT Wijaya Karya

106. Bank daerah seperti Bank DKI, Bank Sumut, Bank Jabar, Bank Papua, dan bank daerah lainnya

107. Perusahaan Daerah Air Minum

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

Lampiran II
PERATURAN KOMISI INFORMASI
Nomor : 1 tahun 2010
Tanggal : 30 April 2010

DAFTAR INFORMASI PUBLIK*

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

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

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

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)

Logo Badan Publik

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

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

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

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

Pekerjaan : : .....
.....

Nomor Telepon/E-mail : : .....
.....
.....

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

Tujuan Penggunaan Informasi : : .....
.....
.....
.....

Cara memperoleh Informasi : :
1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***
2. ☐ Mendapat salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

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

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

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan)	**Pemohon Informasi**
(.....)	(.....)
Nama dan tanda tangan	Nama dan tanda tangan

Keterangan :
* Diisi oleh putugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (V)
*** Coret yang tidak perlu

Di Balik Formulir Permohonan Informasi
Dicetak informasi berikut :

Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

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

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

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

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

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

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

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

BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Format Informasi Yang Dikuasai		Jenis Pemohon		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Meliahat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk											

KETERANGAN :

Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.

Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.

Nama : diisi tentang nama pemohon.

Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.

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

Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.

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

Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (v). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.

Bentuk Informasi Yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (v).

Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (v).

Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.

Hari dan Tanggal : Diisi tentang:

a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

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

Lampiran V
PERATURAN KOMISI INFORMASI
Nomor : 1 tahun 2010
Tanggal : 30 April 2010

Logo Badan Publik

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

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan nomor pendaftaran* ....., Kami menyampaikan kepada saudara/i :

Nama : : .....
Alamat : : .....
.....
Nomor Telepon/E-mail : : .....
.....

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi dapat diberikan

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

A. Informasi tidak dapat diberikan karena:**
☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan Informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....***

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama dan tanda tangan

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

Lampiran VI
PERATURAN KOMISI INFORMASI
Nomor : 1 tahun 2010
Tanggal : 30 April 2010

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

Logo Badan Publik

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

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran :* .....

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

Nomor Telepon/E-mail : : .....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan : Pasal 17 huruf ..... UU KIP**

Pasal .....Undang-Undang .....***

Bahwa berdasarkan Pasal-pasal diatas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekkuensi sebagai berikut :

.....
.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi(PPID)
(PPID)

(.....)
Nama dan tanda tangan

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

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

FORMAT FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)

Logo Badan Publik

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

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

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

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

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

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

_____

_____

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

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

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

Mengetahui, *****
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

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

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

REGISTER KEBERATAN*

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

Keterangan :

No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan.

Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.

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

Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.

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

Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

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

Informasi Yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta.

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

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

a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
b. Tidak disediakannya informasi berkala
c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

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

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

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

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