

# UU No. 14 Th 2008 **tentang** Keterbukaan Informasi Publik



## **MANAJEMEN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**WIDIANA KEPAKISAN,**  
*Komisioner KOMISI INFORMASI PROVINSI BALI*

# FILOSOFI UU KIP

Hak memperoleh informasi merupakan Hak Asasi Manusia dan dijamin konstitusi (Pasal 28 F UUD 1945)

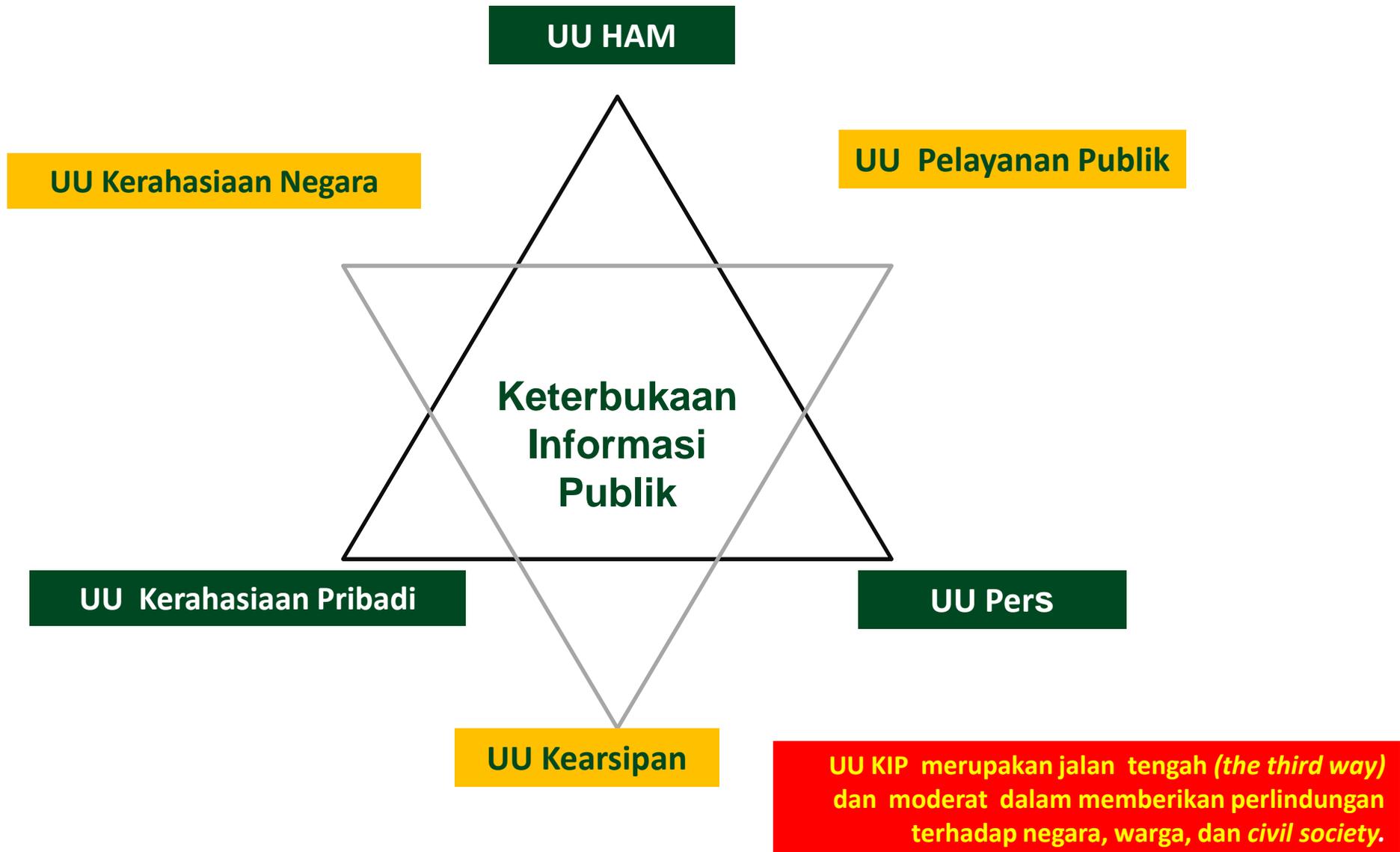
**Mewujudkan penyelenggaraan negara yang transparan dan tata pemerintahan yang baik (*good governance*)**

Mendukung penyelenggaraan negara yang demokratis berdasarkan transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas

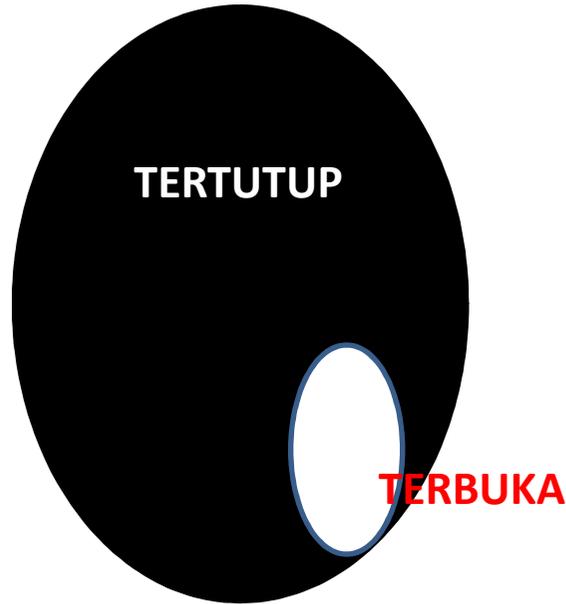
**Memotivasi badan publik untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya dan bebas dari KKN**

Mengantisipasi perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat, sehingga meningkatkan mobilitas masyarakat memperoleh informasi dengan mudah dan cepat

# KERANGKA HUKUM KIP DI INDONESIA

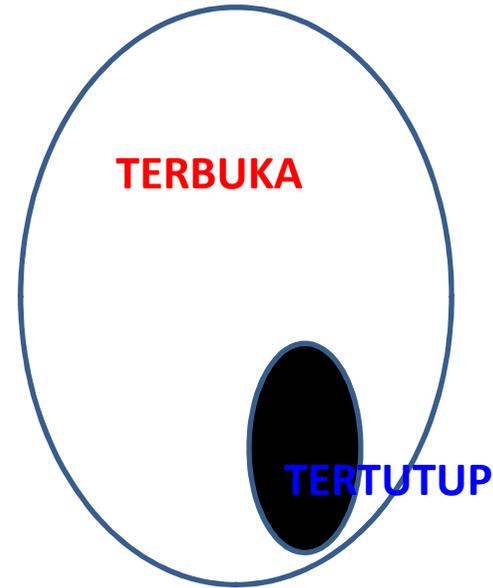


## PERBANDINGAN :



### ERA SEBELUMNYA

SEBELUMNYA SELURUH INFORMASI  
YG DIMILIKI INSTANSI  
PEMERINTAH/LEMBAGA NEGARA  
ADALAH MILIK PEMERINTAH/NEGARA  
KECUALI YG **DIBUKA KE PUBLIK**



### ERA KETERBUKAAN

INFORMASI YG DIMILIKI OLEH  
PEMERINTAH/NEGARA ADALAH MILIK  
PUBLIK KECUALI **YG DITUTUP** ATAU  
**DIRAHASIAKAN**

# INFORMASI PUBLIK

- **Informasi Publik** Adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan\_negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. ([UU No. 14 Tahun 2008](#))

**PEDOMAN**  
**PENGELOLAAN PELAYANAN**  
**INFORMASI DAN DOKUMENTASI**



**BADAN PUBLIK** adalah:

- **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 *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

**PEMOHON INFORMASI PUBLIK** adalah :

warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang--Undang ini.

## HAK PEMOHON INFORMASI

(Pasal 4)

1. **Setiap orang berhak** memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.
2. **Setiap orang berhak :**
  - a. *Melihat dan mengetahui Informasi Publik;*
  - b. *Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;*
  - c. *Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini; dan/atau*
  - d. *Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.*
3. **Setiap pemohon Informasi Publik berhak** mengajukan permintaan Informasi Publik disertai **alasan** permintaan tersebut.
4. **Setiap pemohon Informasi Publik berhak** mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

## KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

(Pasal 6)

1. Badan publik **wajib menyediakan**, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada **di bawah kewenangannya** kepada pemohon Informasi Publik;
2. **Badan Publik wajib** menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
3. Badan Publik **harus** membangun dan mengembangkan **sistem informasi dan dokumentasi** untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

## KEWAJIBAN PENGGUNA INFORMASI

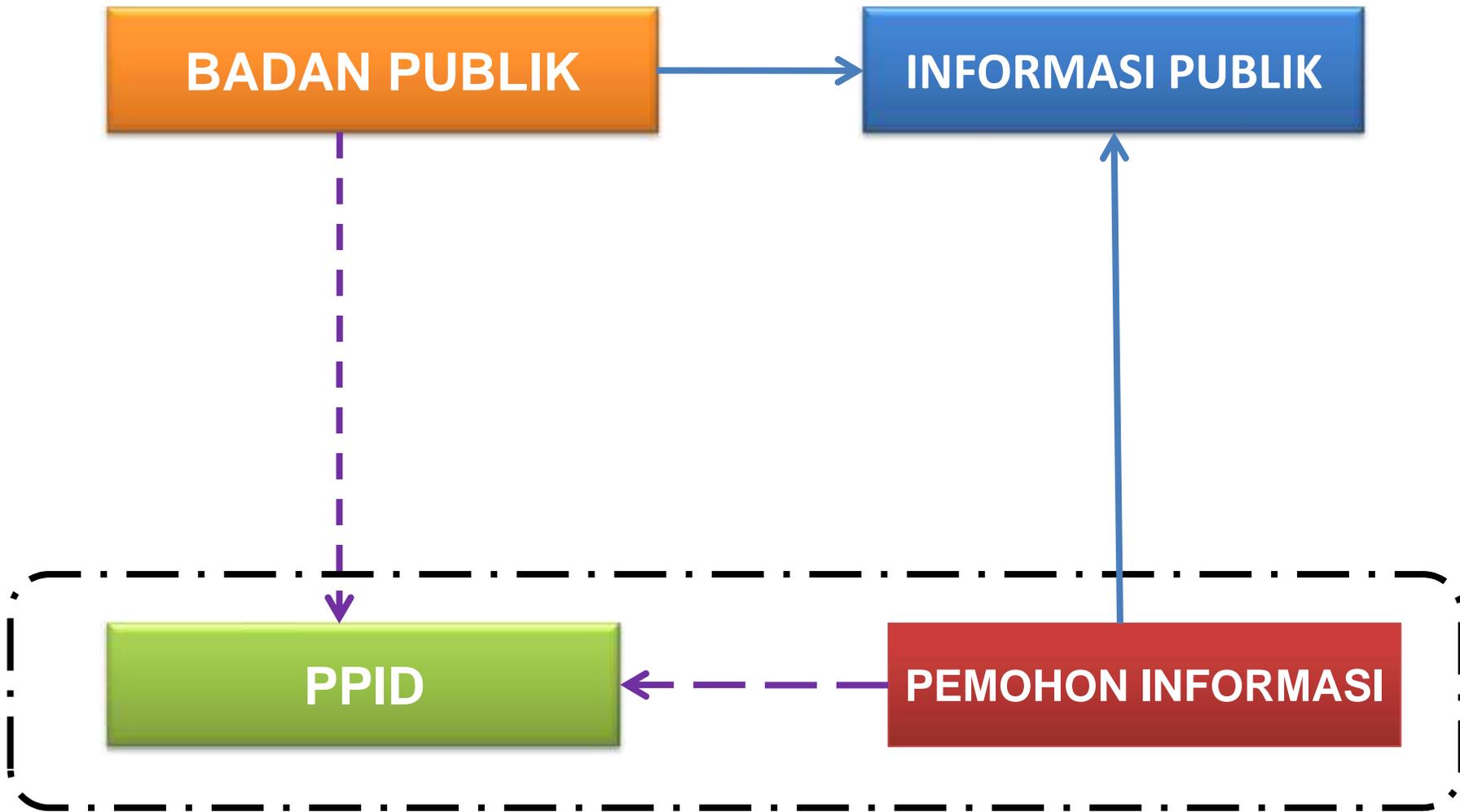
(Pasal 5)

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

## HAK BADAN PUBLIK

(Pasal 7)

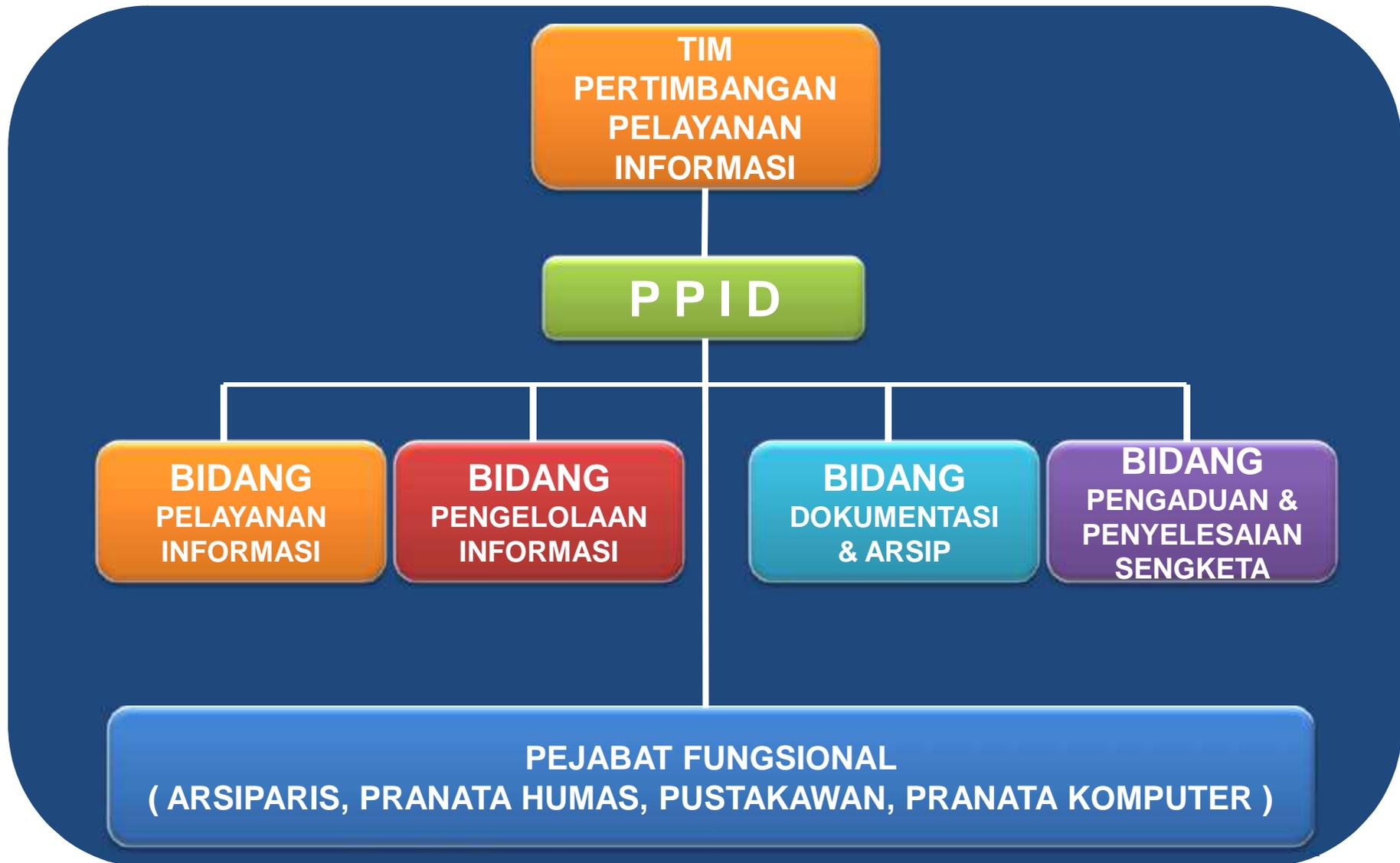
1. Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang **dikecualikan** sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Badan Publik berhak **menolak** memberikan Informasi Publik apabila **tidak sesuai** dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Informasi publik yang tidak dapat diberikan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



## ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

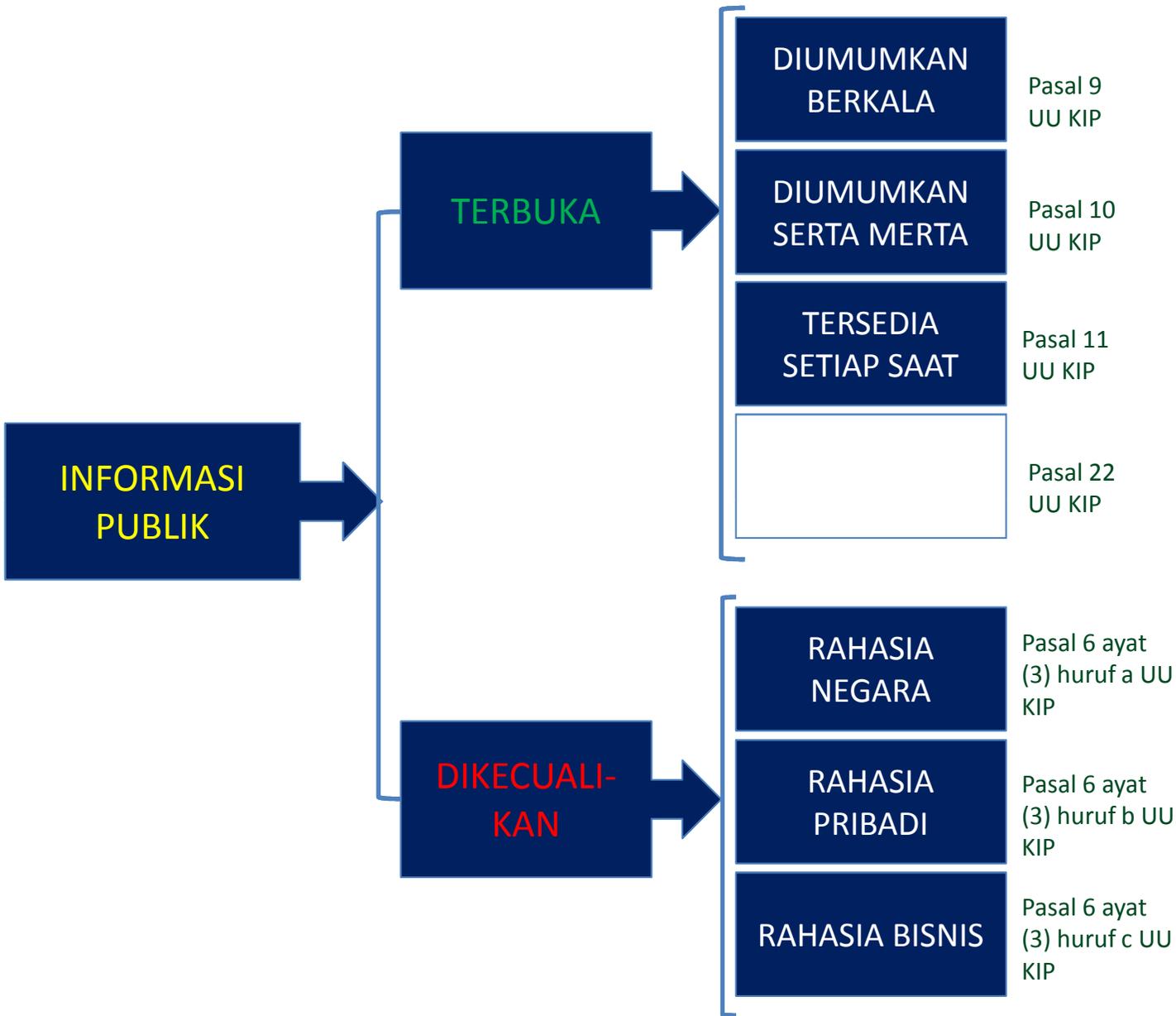
- ❑ Setiap Badan Publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat dan sederhana ;
- ❑ **Membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik yang berlaku secara nasional.**
- ❑ **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibantu oleh pejabat fungsional;**
- ❑ Dalam hal PPID belum ditunjuk, tugas dan tanggung jawab PPID dapat dilakukan oleh unit atau dinas dibidang informasi, komunikasi, dan/atau kehumasan.
- ❑ PPID harus sudah ditunjuk 1 (satu) tahun terhitung sejak PP No.61 Tahun 2010 (diundangkan 23 Agustus 2010). **(UU No.14 Tahun 2008;ps.13 dan PP No.61 Tahun 2010; ps.21)**

**ORGANISASI  
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
(KEPMENKOMINFO NO.: 117/KEP/M.KOMINFO/03/2010)



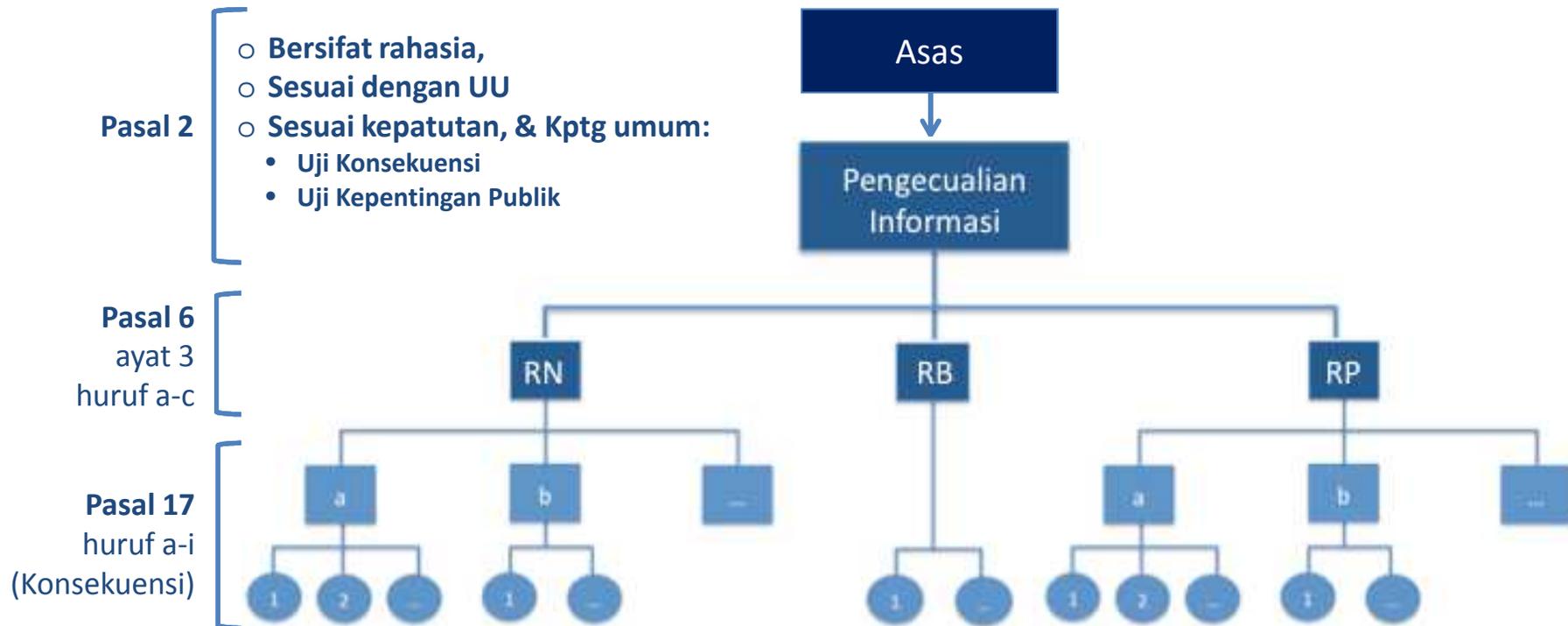
# TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB P P I D

1. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi;
2. Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
3. *Pelayanan yang cepat, tepat dan sederhana;*
4. *Penetapan prosedur operasional;*
5. *Pengujian konsekuensi;*
6. *Pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;*
7. Penetapan informasi yg dikecualikan yg telah habis jangka waktu pengecualiaannya sebagai informasi publik yang dapat diakses;
8. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.



**KLASIFIKASI  
INFORMASI  
PUBLIK  
MENURUT UU  
NO. 14 TAHUN  
2008**

# Struktur Pengecualian dalam UU KIP



## Keterangan:

RN = Rahasia Negara

RB = Rahasia Bisnis

RP = Rahasia Pribadi

□ Jenis Kerahasiaan

○ Konsekuensi yang ditimbulkan

# Jenis Kerahasiaan dalam UU KIP, .....



# Tahapan Uji Konsekuensi

*Konsekuensi adalah akibat yang diduga akan timbul jika informasi diberikan sehingga bisa menggagalkan tujuan dari pengecualian (prejudice based exemption).*

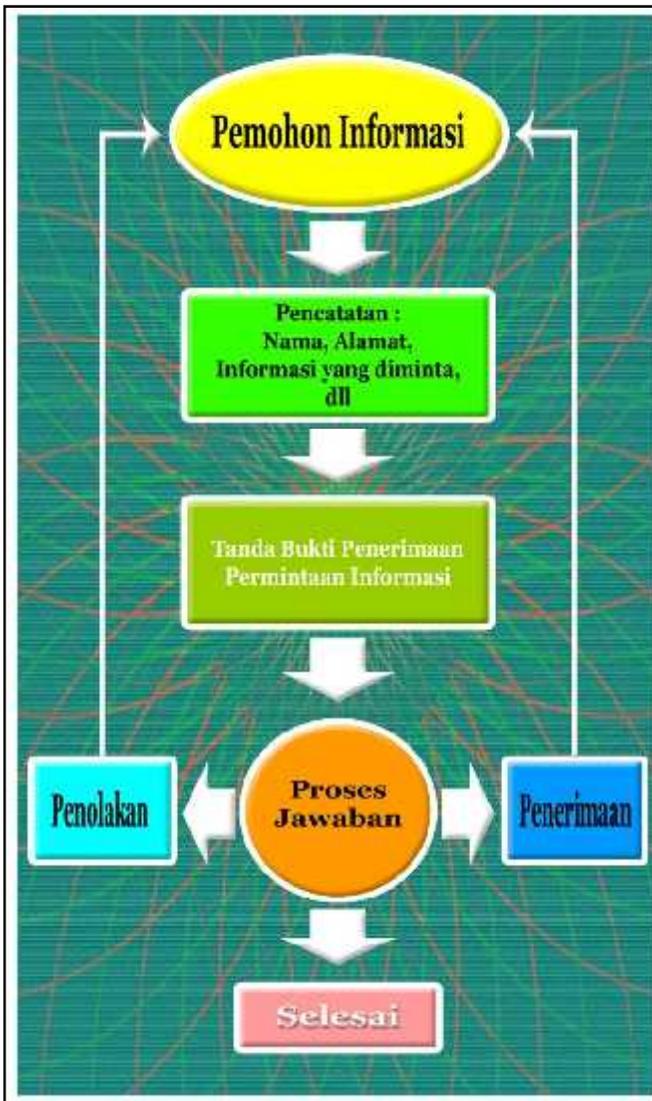
*Konsekuensi ditetapkan pada pasal 17 UU KIP.*

1. **Mengidentifikasi informasi dan melakukan klarifikasi:** Untuk memperjelas tujuan dan informasi apa yang sesungguhnya mereka minta, sehingga dapat diketahui dokumen mana yang dapat digunakan untuk memenuhi tujuan tersebut.
2. **Menganalisa konsekuensi yang ditimbulkan.** Mengidentifikasi ketentuan legal yang mengatur pengecualian dan menelusuri konsekuensi yang ditimbulkan berdasarkan pasal 17 UU KIP. Beberapa hal penting yang termasuk dalam tahapan ini adalah:
  - a. menguraikan pernyataan kerahasiaan derivatif dan *multiple secrecy*.
  - b. memanfaatkan pendapat ahli jika diperlukan.
3. **Mengidentifikasi ketentuan korektif (jika ada).** Dalam beberapa hal suatu informasi masuk kategori dikecualikan namun terdapat perlakuan khusus untuk subjek hukum atau situasi tertentu berdasarkan ketentuan yang berlaku. Ketentuan tersebut dapat disebut sebagai pengecualian atas pengecualian.
4. **Merumuskan kesimpulan.** Kesimpulan dari hasil analisis mencakup dua hal:
  - a. informasi tersebut termasuk informasi yang dikecualikan atau sebaliknya.
  - b. alasan legal yang menjadi dasar hukum.

# PELAYANAN PUBLIK

**Pelayanan Publik** adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi **setiap warga negara dan penduduk** atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. ( UU No.25 Tahun 2009)

# MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



1. Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik;
3. Petugas Memproses Permintaan Pemohon Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan Informasi Publik yang telah ditanda tangani oleh pemohon informasi publik;
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik.

## **BADAN PUBLIK**

**WAJIB MENGUMUMKAN LAYANAN INFORMASI SETIAP TAHUN**

- a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;**
- b. Waktu yang diperlukan Badan Publik dalam memenuhi setiap permintaan informasi;**
- c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau;**
- d. Alasan penolakan permintaan informasi.**

# INSTRUMEN TRANSAKSI LAYANAN INFORMASI

1. **Formulir Permintaan Informasi Publik;**
2. **Tanda Bukti Penerimaan Informasi Publik;**
3. **Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik;**
4. **Formulir Pemberitahuan Tertulis;**
5. **Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik;**
6. **Formulir Keberatan/Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi.**



NO ...../PPIO/KOMINFO/2010

**FORMULIR**  
**PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Yang bertanda tangan dibawah ini, mengajukan permintaan informasi :

**Nama Pemohon Informasi** : .....  
**Nomor KTP (sesuai KTP)** : .....

**Alamat Pemohon Informasi** : .....  
**Nomor Telepon** : .....  
**Email** : .....

**Informasi Yang dibutuhkan** : .....

**Alasan Permintaan** : .....

**Nama Pengguna Informasi** : .....  
**Nomor KTP (sesuai KTP)** : .....

**Alamat Pengguna Informasi** : .....  
**Nomor Telepon** : .....  
**Email** : .....

**Alasan Penggunaan Informasi** : .....

**Cara Memperoleh Informasi** : 1. Langsung, 2. Website, 3. Email, 4. Fax, 5. Via Pos;

**Format Bahan Informasi** : 1. Tercetak; 2. Terekam;

**Cara Mengirim Bahan Informasi** : 1. Langsung, 2. Via Pos, 3. Email;

Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku.

Jakarta, ..... 2010  
Pemohon Informasi

Nama Jelas & Tanda Tangan

No.Pendaftar  
an



KOMINFO

**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

*Menuju Masyarakat Informasi Indonesia*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta Pusat 10110 Telp./Faks : (021) 3452841 e-mail : pelayanan@depkominfo.go.id

NO.:...../PPID/KOMINFO/2010

**TANDA BUKTI**  
**PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Telah Terima Dari Pemohon/Pengguna Informasi Publik

Permintaan Informasi : .....

.....

.....

.....

No.Pendaftaran

Waktu : WIB

Jakarta '.....2010

Yang Menerima

NIP:.....



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

*Menuju Masyarakat Informasi Indonesia*

KOMINFO

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta Pusat 10110 Telp./Faks : (021) 3452841 e-mail : pelayanan@depkominfo.go.id

NO.:...../PPID/KOMINFO/2010

**TANDA BUKTI**  
**PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK**

Telah Terima Dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Berupa Informasi : .....

Format Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam

Nama Pemohon Informasi :

Alamat :

Waktu : WIB

Jakarta '.....2010  
Pemohon Informasi

.....  
Nama Jelas

No.Pendaft  
aran

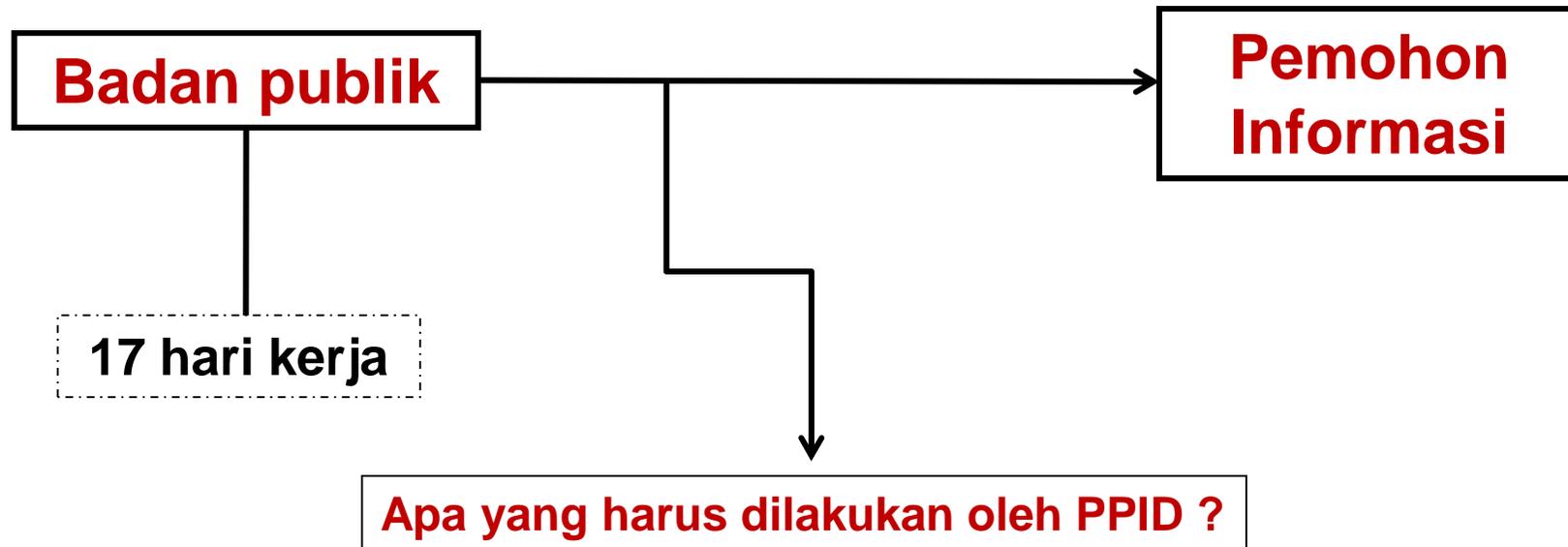
## **KEBERATAN PEMOHON INFORMASI PUBLIK**

Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan :

- a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana Pasal 17;**
- b. tidak disediakan informasi berkala,**
- c. tidak ditanggapinya permintaan informasi,**
- d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta,**
- e. tidak dipenuhinya permintaan informasi,**
- f. pengenaan biaya yang tidak wajar,**
- g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.**

# PEMBERIAN/PENOLAKAN INFORMASI PUBLIK

Apa yang harus dilakukan PPID, jika informasi yang diminta **belum** tersedia pada hari ke 10, untuk mendapatkan tambahan waktu 7 hari kerja dalam menyiapkan/menyediakan informasi yang diminta oleh pemohon informasi?



# TERIMA KASIH

**WIDIANA KEPAKISAN,**  
Penyelesaian Sengketa Informasi

**0811398725**  
kepakisanstudio @ yahoo.fr



Widiana Kepakistan



kepakisanstudio

