



AJI Indonesia



Indonesia Bagaimana Pemohon Bisa Memanfaatkan Hak atas Informasi

MANUAL UNTUK PESERTA

**Manual Peserta
Indonesia:
Bagaimana Pemohon Bisa
Memanfaatkan Hak Atas Informasi**

Penulis : Sunudyantoro, Toby Mendel
Editor : Jajang Jamaludin, Toby Mendel
Ilustrasi : Imam Yunni
Cover design and layout: J!DSG

Diterbitkan oleh:



AJI Indonesia

Aliansi Jurnalis Independen (AJI) Indonesia
Jl Kembang Raya no. 6, Kwitang, Senen
Jakarta Pusat 10420
Email: office@ajiindonesia.org
Website: www.ajiindonesia.org

Center for Law and Democracy
39 Chartwell Lane
Halifax, N.S., B3M 3S7, Canada
Email: info@law-democracy.org
Website: www.law-democracy.org

Didukung oleh:
Open Society Foundation



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	5
Pendahuluan	7
Agenda Training	10
Sesi 1: Pengantar Hak atas Informasi: Apakah Hak atas Informasi itu dan Mengapa Hak atas Informasi ini Penting	13
Sesi 2: Kerangka Kerja Hukum untuk Hak atas Informasi	31
Sesi 3: Keterbukaan Informasi yang Proaktif	45
1. Standar-standar Internasional	46
2. Kewajiban Utama Badan Publik	48
3. Tanggung Jawab dan Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	49
4. Informasi yang wajib disediakan secara berkala	51
5. Informasi yang wajib disediakan dengan segera	54
6. Informasi yang wajib tersedia setiap saat	56
Sesi 4: Mengajukan Permohonan Informasi	61
1. Siapa yang bisa memohon	62
2. Cara memohon informasi	62
3. Tanggapan terhadap permohonan	64
4. Bentuk-bentuk akses ke Informasi Publik	66
5. Biaya-biaya	66
Sesi 5: Pengecualian Informasi Publik	69
1. Standar-standar internasional	69
2. Dasar-dasar pokok	72
3. Pengujian untuk mengajukan pengecualian	73
4. Pengecualian	74
5. Informasi yang tidak dikecualikan	78

Sesi 6: Pengaduan dan Penyelesaian Perselisihan	81
1. Standar Internasional	82
2. Keluhan Internal	83
3. Penyelesaian Sengketa melalui Komisi Informasi	84
4. Pengadilan	88
Sesi 7: Penindakan Lanjut terhadap Permohonan	92
1. Umum	92
2. Penolakan untuk menerima permohonan	94
3. Penolakan diam	95
4. Tanggapan yang tidak menjawab permohonan	97
5. Memberikan informasi yang tidak lengkap atau salah, atau mengklaim bahwa mereka tidak memiliki informasi yang dimohon	100
6. Halangan lain (mengenakan terlalu banyak biaya)	102
7. Penolakan (termasuk Penolakan secara lisan)	102
Sesi 8: Menggandeng Media	108
1. Memahami Media	109
2. Kemampuan Dasar Jurnalistik	111

KATA PENGANTAR

MANUAL untuk peserta training “Bagaimana Pemohon bisa Memanfaatkan Hak atas Informasi” ini disusun oleh Centre for Law and Democracy (CLD) bekerja sama dengan Aliansi Jurnalis Independen (AJI) Indonesia.

Bagian 1, 2, dan 8 dalam manual ini ditulis oleh Toby Mendel, Direktur Eksekutif **Centre for Law Democracy (CLD)**. Bagian 3, 4, 5, 6, 7 disusun oleh **Sunudyantoro**, Jurnalis di Tempo dan Pengurus AJI Indonesia.

Centre for Law and Democracy (CLD) dan Aliansi Jurnalis Independen (AJI) Indonesia mengucapkan terima kasih kepada Open Society Foundations atas bantuan dan dukungannya sehingga manual ini bias diproduksi dan diterbitkan.

PENDAHULUAN

INDONESIA mengadopsi undang-undang hak atas informasi, dalam bentuk Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP), pada 30 April 2008. Undang-undang tersebut berlaku dua tahun kemudian, pada Mei 2010. Undang-undang tersebut terbilang baik, karena memberikan warga Indonesia hak untuk mengakses informasi yang dimiliki badan publik. Sekalipun waktu dua tahun telah diberikan untuk mempersiapkan implementasi undang-undang—termasuk persiapan sistem di Komisi Informasi dan sistem implementasi di lingkup internal badan publik—tak banyak hal yang berhasil dicapai hingga Mei 2010.

Karena alasan tersebut, juga karena berbagai faktor lain, jumlah permintaan informasi dari media dan kelompok masyarakat sipil terbilang rendah. Padahal, pengalaman dari negara-negara lain menunjukkan jika tak ada ada tuntutan yang kuat akan informasi, implementasi undang-undang hak atas informasi tak akan berhasil.

Untuk membantu menjawab masalah itu, Centre for Law and Democracy (kunjungi www.law-democracy.org), sebuah organisasi hak asasi manusia internasional yang berbasis di Kanada, merancang dan menjalankan proyek dengan tujuan utama memicu lebih banyak permintaan informasi. Pengembangan dan penyampaian manual serta pelatihan menjadi bagian penting dalam proses itu. Idenya adalah: memberdayakan kelompok masyarakat sipil setempat untuk memahami konsep-konsep kunci yang mendasari hak atas informasi; serta untuk menggunakan UU KIP dalam mendapatkan akses atas informasi.

Manual ini utamanya dirancang untuk digunakan sebagai sumber informasi dalam pelatihan untuk aktivis LSM, jurnalis, dan lain-lain. Di samping itu, manual ini dapat digunakan sebagai acuan dalam upaya belajar mandiri. Di luar informasi yang tersedia dalam manual, ada sejumlah referensi sebagai bahan bacaan tambahan dan materi pendukung.

Manual ini dibagi ke dalam delapan sesi, masing-masing terkait dengan sesi dalam pelatihan. Pelatihan dimulai dengan sesi pengantar, saat peserta saling berkenalan antara satu dengan lainnya. Pada sesi ini, tujuan dan harapan pelatihan pun disampaikan kepada peserta. Selanjutnya, sesi pertama berfokus pada definisi hak atas informasi, mengupas karakteristik utama, dan mendiskusikan mengapa hak atas informasi penting. Sesi kedua membahas tentang standar internasional yang berkaitan dengan hak atas informasi, dan bagaimana standar itu tecermin dalam pelaksanaan undang-undang hak atas informasi yang lebih baik.

Sesi ketiga dan keempat—Keterbukaan Informasi yang Proaktif dan Pengajuan Permintaan Informasi—memberikan gambaran umum tentang dua sistem utama dalam penyediaan akses atas

informasi, baik berdasarkan hukum internasional maupun undang-undang di Indonesia. Kedua sesi mengupas hal-hal praktis tentang bagaimana kedua sistem bekerja dan bagaimana masyarakat sipil bisa memanfaatkan sistem tersebut.

Sesi kelima mengupas pertanyaan yang sangat penting mengenai pembatasan hak atas akses informasi dalam bentuk informasi yang dikecualikan. Sesi ini menggambarkan standar internasional dan aturan-aturan khusus di bawah payung undang-undang di Indonesia.

Sesi keenam fokus pada upaya naik banding, apabila pemohon berhadapan dengan penolakan dan aksi-aksi lain yang dilakukan badan publik yang melanggar hak atas informasi. Sesi ini, sekali lagi, memberikan panduan praktis bagi masyarakat sipil dan lainnya tentang standar internasional, sekaligus panduan bagaimana menggunakan sistem yang terdapat dalam undang-undang di Indonesia.

Sesi ketujuh menelaah masalah-masalah yang kemungkinan dihadapi pemohon informasi, berdasarkan pengalaman dari berbagai negara di seluruh dunia, seperti penolakan dari badan publik untuk menerima permintaan informasi, sikap diam yang badan publik saat mendapatkan permintaan (penolakan bisu), dan respons dari badan publik yang tidak sejalan dengan aturan. Sesi ini memberikan panduan praktis untuk menghindari dan menghadapi masalah-masalah tersebut apabila terjadi.

Sesi delapan dan terakhir membahas hal-hal di luar sistem akses yang diatur UU KIP dan menjawab pertanyaan penting tentang bagaimana menggunakan media. Sesi ini fokus pada penggunaan media untuk memperbesar peluang keberhasilan saat mengajukan permintaan informasi sekaligus bagaimana menggunakan media untuk menciptakan dampak yang bermakna saat informasi berhasil diperoleh melalui permintaan informasi.

Agenda Training Bagaimana Pemohon Bisa Memanfaatkan Hak atas Informasi

HARI 1

- 0830 – 0900: Registrasi
- 0900 – 1000: Pengenalan dan Diskusi tentang Tujuan Training
- 1000 – 1115: Sesi 1:
Apakah Hak atas Informasi itu dan
Mengapa Hak atas Informasi ini Penting
- 1115 – 1130: Tea/Coffee Break
- 1130 – 1245: Sesi 2:
Kerangka Kerja Hukum untuk Hak atas Informasi
- 1245 – 1345: Lunch
- 1345 – 1515: Sesi 3:
Proaktif Menyediakan
- 1515 – 1530: Tea/Coffee Break
- 1530 – 1700: Session 4:
Mengajukan Permohonan

HARI 2

- 0900 – 1030: Session 5:
Pengecualian
- 1030 – 1045: Tea/Coffee Break
- 1045 – 1200: Session 6:
Pengadilan dan Banding
- 1200 – 1300: Lunch
- 1300 – 1415: Session 7:

Follow up Permohonan

1415 – 1430: Tea/Coffee Break

1430 – 1545: Session 8:

Berhubungan dengan Media

1545 – 1645: Session 9:

Diskusi Kelompok untuk Pengajuan Permohonan

1645 – 1700: Penutup



KORUPSI

**HARUS
DAPET
INFORMASI
YANG AKURAT!**

Sesi 1:

Pengantar Hak atas Informasi: Apakah Hak atas Informasi itu dan Mengapa Hak atas Informasi ini Penting

Diskusi Terbuka: Apakah hak atas informasi?

1. Apa itu Hak atas Informasi

- Intisari dari hak atas informasi adalah bahwa badan publik memiliki informasi bukan untuk badan publik itu sendiri. Informasi di badan publik merupakan milik publik secara keseluruhan. Publik mempunyai hak untuk mengakses informasi tersebut.
- Pada tatanan praktis, siapa pun bisa mengajukan permohonan kepada badan publik untuk mendapatkan informasi. Dan badan publik sudah seharusnya memberikan informasi.
- Tentu saja ada sejumlah pembatasan–informasi tertentu harus disimpan sebagai rahasia, seperti informasi pribadi yang bersifat privat atau informasi komersial yang sensitif. Tetapi, hal seperti itu sebaiknya menjadi pengecualian dan akses atas informasi seharusnya menjadi aturan main utama.
- Hal ini berarti pemerintah harus memberikan justifikasi atas penolakan permintaan informasi oleh publik dalam bentuk apa pun.
- Hal ini merupakan perubahan radikal dari situasi saat ini atau situasi historis di banyak negara, ketika pemerintah umumnya

beroperasi secara rahasia dan memperlakukan informasi yang ada pada mereka sebagai milik pemerintah.

2. Status Hak atas Informasi

- Hak atas informasi diakui sebagai hak asasi manusia berdasarkan hukum internasional; hal ini berarti negara memiliki kewajiban secara hukum untuk melaksanakannya.
- Di seluruh dunia, hampir 90 negara telah mengadopsi undang-undang hak atas informasi, dari hanya 13 negara pada 1990.

Contoh: Swedia adalah negara pertama yang mengadopsi undang-undang hak atas informasi pada 1766. Lalu, pada 1990, 13 negara telah mengadopsi undang-undang serupa, sebagian besar adalah negara demokrasi di Barat. Saat ini, negara-negara di seluruh penjuru dunia—Asia, Afrika, Amerika Utara dan Selatan, Eropa, Negara-negara di kawasan Pasifik dan Timur Tengah – telah mengadopsi undang-undang serupa.

- Sebagian besar organisasi lintas pemerintah, seperti Bank Dunia dan Bank Pembangunan Asia, juga sudah mengadopsi kebijakan hak atas informasi.

Contoh: Bank Dunia pertama kali mengadopsi kebijakan akses atas informasi pada 1994. Kebijakan baru diadopsi pada Desember 2009 dan berlaku pada Juli 2010. Bank Dunia pun telah diakui sebagai salah satu lembaga lintas pemerintah yang paling terbuka.

- Hak atas informasi tidak secara langsung dilindungi konstitusi Indonesia, tetapi konstitusi telah mencakup ketentuan-ketentuan yang bisa dianggap mencakup hak atas informasi.
- Pada April 2008, Indonesia mengadopsi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Undang-undang ini memberikan warga negara Indonesia hak untuk mengakses informasi yang ada pada badan publik.
- Sekalipun UU KIP berlaku dua tahun kemudian, yakni pada 30 April 2010, implementasi undang-undang ini tetap merupakan tantangan besar, seperti juga di banyak negara lainnya,

3. Mengapa Hak atas Informasi Penting

Diskusi Terbuka: Apa saja manfaat dari hak atas informasi? Mengapa hak atas informasi penting?

Beberapa alasan utama mengapa hak atas informasi penting:

1. Korupsi

Hak atas informasi adalah perangkat kunci untuk memerangi korupsi dan hal-hal buruk yang dilakukan pemerintah. Jurnalis investigasi dan aktivis LSM pemantau dapat menggunakan hak untuk mengakses informasi untuk membuka dan membantu mencabut hal-hal buruk tersebut sampai ke akar-akarnya. Seperti yang disampaikan oleh Hakim Mahkamah Agung Amerika Serikat yang ternama

Louis Brandeis: “Secercah cahaya matahari adalah pembunuh kuman terbaik.”

Contoh: Salah satu aspek dalam sistem pendidikan Uganda, setidaknya pada periode 1990-an, adalah adanya transfer dana yang signifikan kepada sekolah-sekolah oleh pihak yang berwenang di tingkat lokal. Tapi, survei pelacakan pengeluaran publik (public expenditure tracking survey/ PETS) pada pertengahan periode 1990-an mengungkapkan, sekitar 80% dari keseluruhan dana tersebut tidak pernah sampai ke sekolah-sekolah. Salah satu aksi yang diambil oleh pemerintah pusat untuk menjawab permasalahan ini adalah dengan menerbitkan data di surat kabar setempat yang berkaitan dengan transfer dana tiap bulan yang dilakukan oleh pemerintah setempat. Dengan cara itu, pejabat di sekolah dan orang tua dapat mengakses informasi tentang besarnya transfer (yang direncanakan). Pada 2001, tingkat penyelewengan dana turun sampai 20%.

2. Demokrasi dan Partisipasi

Informasi penting bagi demokrasi pada banyak lapisan. Secara mendasar, demokrasi terkait dengan kemampuan sejumlah individu untuk berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang berdampak pada mereka. Masyarakat demokratis memiliki serangkaian mekanisme partisipatif, mulai dari pemilihan umum berkala untuk memilih orang di badan pengawasan publik, contohnya untuk pelayanan pendidikan atau kesehatan masyarakat, sampai kepada mekanisme untuk memberikan masukan terhadap

rancangan kebijakan atau undang-undang. Partisipasi yang efektif semua di tingkat tergantung, secara sangat jelas, pada informasi. Memberikan suara bukanlah hal yang terbatas pada fungsi teknis. Pemilihan umum yang dapat memenuhi fungsinya secara layak, seperti dijabarkan dalam hukum internasional, adalah pemilihan yang menjadikan “kehendak masyarakat sebagai dasar dari otoritas pemerintah”. Untuk itu, pemilih harus punya akses atas informasi. Hal yang sama berlaku untuk partisipasi di semua tingkat. Tidak mungkin, misalnya, memberikan masukan yang bermanfaat ke dalam proses kebijakan tanpa mengakses kebijakan itu sendiri, termasuk alasan mengapa kebijakan tersebut diusulkan.

Contoh: Undang-undang Slovakia mensyaratkan perusahaan-perusahaan yang terkait dengan penebangan pohon di hutan menyiapkan rencana pengelolaan hutan, yang harus mendapatkan persetujuan dari Departemen Pertanian. Secara historis, perencanaan seperti itu merupakan dokumen yang rahasia. LSM setempat, Vlk (Wolf) Forest Protection Movement secara bertahap berupaya mendapatkan akses atas perencanaan tersebut, dengan menggunakan undang-undang hak atas informasi yang baru diadopsi. Dengan memakai informasi tentang perencanaan tersebut, Vlk berhasil mengampanyekan agar kawasan hutan yang dilindungi sebagai kawasan konservasi menjadi lebih luas. Terjadi perubahan yang berarti, ketika pada 2005, melalui amandemen terhadap legislasi kehutanan yang memastikan bahwa informasi dan bahan dasar materi untuk mengembangkan perencanaan manajemen hutan terbuka untuk publik. Amandemen baru

itu juga menjadi preseden untuk partisipasi publik dalam pengembangan perencanaan manajemen hutan, dengan membuka kesempatan pada perwakilan LSM untuk hadir dalam pertemuan resmi.

3. Akuntabilitas

Demokrasi juga merupakan akuntabilitas dan tata pemerintahan yang baik. Publik punya hak untuk mencermati tindakan yang diambil para pemimpin mereka dan terlibat sepenuhnya dalam perdebatan terbuka terkait dengan tindakan tersebut. Mereka harus dapat menilai kinerja pemerintah. Dan hal itu tergantung pada akses informasi tentang kondisi ekonomi, sistem sosial, dan hal-hal lain yang menjadi perhatian publik. Salah satu cara paling efektif untuk menjawab persoalan tata pemerintahan yang buruk, terutama seiring perjalanan waktu, adalah melalui debat terbuka dan keterbukaan informasi.

4. Harga Diri dan Tujuan Pribadi

Banyak ahli yang lebih sering fokus pada aspek politik dari hak atas informasi. Padahal, hak atas informasi juga mencakup tujuan sosial lain yang juga penting. Hak mengakses informasi pribadi milik individu, contohnya, merupakan bagian dari harga diri manusia yang mendasar dan penting dalam pembuatan keputusan pribadi yang efektif. Akses terhadap rekam medis, misalnya, yang terkadang ditolak dengan alasan bukan merupakan hak yang dilindungi hukum, dapat membantu individu membuat keputusan berkaitan dengan perawatan kesehatan, perencanaan keuangan, dan sebagainya.

Contoh: Di India, individu telah menggunakan hak atas informasi tidak hanya untuk memperoleh informasi. Implementasi hak atas informasi lebih luas dibandingkan dengan implementasi aturan-aturan lain (contohnya yang terkait dengan proses aplikasi atau penyediaan tunjangan). Alhasil, individu acap kali menggunakan permintaan informasi untuk menyelesaikan hal-hal lain yang terkait dengan masalah penyediaan layanan (seperti penundaan, hambatan atau kegagalan untuk menerapkan aturan-aturan tersebut).

5. Bisnis yang Baik

Terakhir, aspek dari hak atas informasi yang sering terlupakan adalah pemanfaatan hak ini untuk memfasilitasi praktek bisnis yang efektif. Pengguna komersial, di banyak negara, adalah kelompok pengguna yang paling signifikan. Badan publik memiliki berbagai macam informasi, yang sebagian besar terkait dengan masalah ekonomi dan menjadi sangat berguna untuk bisnis. Aspek ini merupakan manfaat penting dari undang-undang hak atas informasi, dan membantu menjawab pertanyaan dari sejumlah pemerintah tentang biaya implementasi undang-undang tersebut.

Contoh: Keterbukaan merupakan perangkat kunci untuk memastikan agar proses tender berlangsung adil dan bebas korupsi. Pelaku bisnis yang tak berhasil mendapatkan tender bisa mendapatkan informasi penting tentang proses pengajuan harga, nilai yang diberikan kepada pemenang tender di setiap kategori, dan total nilai dana yang tersedia. Bank Dunia saat

ini mensyaratkan panitia tender menyediakan informasi serupa di situs mereka.

6. Penghormatan terhadap Hak Asasi Manusia

Pelanggaran hak asasi manusia, seperti halnya korupsi, tumbuh subur di iklim kerahasiaan. Beberapa pelanggaran hak asasi manusia terburuk, seperti penyiksaan, nyaris selalu berlangsung di belakang pintu yang tertutup. Pemerintah yang terbuka – termasuk, contohnya, publikasi hasil investigasi atas dugaan pelanggaran hak asasi manusia – akan membuka kemungkinan yang lebih besar pada penghormatan terhadap hak asasi manusia.

7. Pembangunan yang Kuat

Keterbukaan mendorong partisipasi yang lebih luas dan rasa saling memiliki yang lebih kuat terhadap inisiatif pembangunan. Keterbukaan bisa memastikan lahirnya keputusan dan implementasi yang kuat proyek-proyek pembangunan. Keterbukaan juga bisa membantu memastikan agar upaya pembangunan meraih target yang direncanakan.

Contoh: Di Afrika Selatan, kelompok setempat memakai undang-undang hak atas informasi untuk mendapatkan layanan air. Salah satu contoh kasus, warga desa Emkhandlwini tak punya air, sementara desa tetangga mereka menerima layanan air dari tangki-tangki yang disediakan pemerintahan setempat. Dengan bantuan dari ODAC, warga desa menggunakan hak atas informasi untuk memperoleh notulensi rapat dewan yang mendiskusikan

dan menyepakati program air, menggunakan Perencanaan Pembangunan Terintegrasi (Integrated Development Plan/ IDP) dan anggaran IDP. Informasi ini menunjukkan bahwa ada rencana untuk menyediakan layanan air ke seluruh wilayah, tetapi entah mengapa Emkhandlwini terlewatkan. Berbekal informasi ini, warga mampu mengajukan kembali klaim mereka atas air.

Diskusi Terbuka: Apakah Anda dapat memikirkan beberapa contoh akses atas informasi di Indonesia yang bisa membawa manfaat seperti dipaparkan di atas? Apakah ada manfaat lain yang bisa diperoleh dari akses tersebut?

4. Prinsip-Prinsip Dasar terkait Hak Atas Informasi

Secara luas, ada enam prinsip utama yang mendasari undang-undang hak atas informasi:

1. Hak atas Akses

Undang-undang hak atas informasi sebaiknya mendudukan pandangan yang mendukung keterbukaan. Dalam banyak kasus, hal ini membalik praktek kerahasiaan yang selama ini berlaku di sektor publik. Pandangan seperti ini sebaiknya berlaku untuk seluruh badan publik, yang didefinisikan secara luas. Hal ini sebaiknya mencakup ketiga cabang pemerintahan, semua badan publik yang dimiliki atau dikontrol oleh pemerintah, termasuk badan usaha milik negara, dan badan-badan yang didanai oleh negara atau menjalankan

fungsi-fungsi publik. Hal ini juga dapat diterapkan pada semua informasi yang ada pada mereka. Sebagai contoh mengenai luasnya definisi informasi, permintaan informasi di Swedia mencakup ‘jejak internet’ (‘cookies’) yang ada pada komputer Perdana Menteri Swedia. Permintaan informasi ini dikabulkan, dan informasi yang dibuka menunjukkan bahwa tidak ada jejak internet di komputernya; dengan kata lain, pada saat itu, Perdana Menteri Swedia tidak menggunakan internet. Terakhir, hak ini seharusnya berlaku untuk semua orang, tidak hanya warga. Hal ini mencakup entitas hukum (contohnya korporasi).

2. Keterbukaan yang Proaktif

Kedua, undang-undang sebaiknya menempatkan **kewajiban** kepada badan publik untuk **menerbitkan, secara otomatis atau proaktif**, serangkaian informasi yang penting bagi publik. Sekalipun hak untuk meminta dan menerima informasi merupakan jantung dari undang-undang akses atas informasi, keterbukaan informasi yang otomatis merupakan sarana yang sangat penting untuk memastikan bahwa informasi tersedia untuk publik. Hal ini membantu memastikan bahwa seluruh warga dapat mengakses setidaknya informasi pada tingkat minimum tentang badan publik, termasuk mayoritas warga yang tidak pernah mengajukan permohonan akan akses informasi. Keterbukaan informasi yang otomatis mendapatkan perhatian yang semakin besar pada undang-undang hak atas informasi yang modern, dan sebagian besar mencakup kewajiban publikasi proaktif yang sangat luas untuk badan publik.

3. Prosedur Permintaan Informasi

Undang-undang sebaiknya memberikan prosedur yang jelas untuk mengakses informasi. Sekalipun terbilang rutin, hal ini penting bagi rezim hak atas informasi untuk bisa berfungsi dengan baik. Undang-undang sebaiknya membuat pengajuan permintaan informasi menjadi mudah. Permintaan informasi sebaiknya bisa dilakukan secara elektronik atau secara lisan. Apabila diperlukan, pemohon informasi sebaiknya mendapatkan bantuan untuk memasukkan permintaan informasi. Rentang waktu yang ketat sebaiknya ditegakkan dalam menanggapi permintaan. Pemberitahuan sebaiknya dilakukan terhadap penolakan pemberian akses atas informasi dalam bentuk apa pun. Dan setidaknya perlu ada gambaran struktur tarif untuk permintaan informasi yang dikabulkan.

4. Pengecualian

- Yang sangat penting, undang-undang sebaiknya menjelaskan dalam kasus apa akses atas informasi ditolak (rezim pengecualian). Di satu sisi, hal ini penting karena undang-undang melindungi kepentingan kerahasiaan yang sah. Tapi, di sisi lain, hal ini menjadi titik lemah untuk banyak undang-undang akses atas informasi. Undang-Undang Kebebasan Informasi di Inggris tahun 2000, contohnya, merupakan legislasi yang sangat progresif untuk banyak aspek. Tapi, di sisi lain, undang-undang ini memiliki rezim pengecualian yang sangat luas, yang secara mendasar justru melemahkan rezim akses.
- Dengan segala keterbatasan kebebasan berekspresi,

pengecualian untuk hak atas informasi harus melalui uji tiga bagian yang ketat. *Pertama*, undang-undang harus secara jelas memuat kepentingan yang sah yang bisa melampaui hak atas akses. Hal tersebut sebaiknya merinci kepentingan tersebut dan bukan sekadar kategori. Sebagai contoh, undang-undang harus menyebut “privasi” dibandingkan “dokumen pribadi” dan “keamanan nasional” dibandingkan “angkatan bersenjata.” *Kedua*, akses atas informasi sebaiknya hanya tidak diberikan apabila keterbukaan jelas-jelas akan membawa risiko yang bisa melanggar kepentingan yang sah. Risiko tersebut sebaiknya dirinci sedetail mungkin. Sebagai contoh, dibandingkan risiko terhadap pembuatan keputusan internal, undang-undang sebaiknya mengacu pada hambatan yang menghalangi masukan yang bebas dan jujur. *Terakhir*, undang-undang seharusnya memberikan penekanan pada kepentingan publik atas keterbukaan, sekalipun hal tersebut bisa membawa risiko terhadap kepentingan yang sah. Prinsip ini bisa menjadi penting, misalnya, dalam kasus ketika dokumen terkait keamanan nasional menyembunyikan bukti-bukti korupsi. Dalam jangka panjang, manfaat yang dirasakan publik berkat keterbukaan informasi akan lebih besar dibandingkan risiko jangka pendek terhadap keamanan nasional.

- Hubungan antara legislasi hak atas informasi dengan legislasi kerahasiaan mengidap masalah tersendiri. Apabila hak atas informasi memuat pernyataan yang komprehensif tentang pengecualian atas akses, pengecualian sebaiknya tidak diperluas dengan legislasi kerahasiaan. Soalnya,

undang-undang kerahasiaan biasanya tidak disusun dengan kerangka berpikir pemerintahan yang terbuka. Karena berbagai lapisan kerahasiaan umumnya ditemukan di berbagai undang-undang nasional, penting dicatat bahwa undang-undang tentang hak atas informasi sebaiknya, apabila terjadi konflik, melampaui legislasi kerahasiaan. Yang lebih penting lagi adalah aturan yang merinci kerahasiaan dokumen tidak mengalahkan undang-undang tentang akses. Dalam konteks ini, penting untuk mencatat bahwa “kerahasiaan” acap kali hanyalah sebuah label yang diberikan para birokrat, atau para atasannya, yang kebetulan menyusun dokumen. Hal ini tidak bisa dijadikan pembenaran yang memadai untuk melampaui hak atas informasi.

5. Banding

Elemen kelima dalam rezim hak atas informasi adalah hak untuk mengajukan banding atas segala bentuk penolakan kepada suatu badan yang independen (di Indonesia ke Komisi Informasi). Lazimnya, seseorang dapat mengajukan banding ke pengadilan. Tapi, pengalaman menunjukkan bahwa lembaga administratif independen penting sekali untuk memberikan kesempatan banding secara cepat dan berbiaya murah bagi para pemohon informasi. Peran lembaga tersebut menjadi sangat penting, terutama berkaitan dengan interpretasi atas pengecualian hak atas akses, mengingat keruwetan dan kerentanan penerapan prinsip pengecualian.

6. Upaya-upaya Promosi

Sejumlah upaya promosi dibutuhkan agar implementasi undang-undang tentang hak atas informasi bisa berhasil:

- Badan publik sebaiknya menunjuk para pejabat atau unit khusus (petugas informasi) yang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa mereka sudah selaras dalam menjalankan kewajiban membuka informasi.
- Lembaga pusat, seperti komisi informasi atau departemen pemerintahan, sebaiknya mengemban tanggung jawab umum untuk mempromosikan hak atas informasi.
- Upaya meningkatkan kesadaran publik (contohnya membuat panduan untuk publik atau mempromosikan kesadaran hak atas informasi ke sekolah-sekolah) sebaiknya menjadi persyaratan dalam undang-undang tersebut.
- Sistem seperti ini sebaiknya dilengkapi standar minimum terkait pengelolaan dokumen yang siap untuk diterapkan
- Badan publik sebaiknya diminta menyusun dan memperbarui daftar dokumen yang mereka miliki, dan membukanya kepada publik.
- Program pelatihan untuk petugas juga harus disiapkan.
- Badan publik sebaiknya menyusun sistem pencatatan atas permintaan informasi dan setiap tahun melaporkan tindakan-tindakan yang mereka ambil untuk mengimplementasikan kewajiban membuka informasi. Hal ini mencakup statistik tentang permintaan yang diterima dan bagaimana mereka ditangani.
- Lembaga pusat, seperti komisi informasi atau departemen pemerintahan, sebaiknya mengemban tanggung jawab

untuk menyajikan laporan yang terkonsolidasi tentang legislasi atau implementasi undang-undang.

- Sebaiknya ada sanksi untuk mereka yang sengaja melakukan tindakan yang melemahkan hak atas informasi, termasuk penghancuran informasi tanpa izin.
- Para pejabat informasi sebaiknya diberikan kekebalan hukum atas tindakan mereka yang dilandasi niat baik untuk menerapkan hak atas informasi, termasuk keterbukaan informasi.

Latihan A: Untuk Kelompok atau Bahan Diskusi

Hal-hal Utama:

1. Hak untuk mengakses informasi di badan publik merupakan hak asasi manusia yang mendasar, dilindungi oleh hukum internasional.
2. Sekitar 90 negara di seluruh dunia, termasuk Indonesia, telah mengadopsi undang-undang hak atas informasi untuk mewujudkan hak asasi ini.
3. Hak asasi ini penting untuk sejumlah alasan, antara lain yang paling mendasar, menyangkut partisipasi, untuk mengendalikan korupsi, untuk memastikan akuntabilitas pemerintah, dan untuk mendorong pembangunan yang kuat.
4. Hak atas akses informasi memiliki berbagai atribut kunci, termasuk bahwa hak ini mengedepankan pandangan tentang akses atas informasi, bahwa akses sebaiknya dijamin baik

melalui keterbukaan proaktif maupun hak untuk mengajukan permintaan informasi, bahwa pengecualian atas hak harus jelas dan didefinisikan secara ketat, dan ada hak untuk mengajukan banding terhadap segala bentuk penolakan akan akses, dan bahwa badan publik sebaiknya melakukan upaya untuk mempromosikan penerapan undang-undang akses informasi.

Sumber Informasi Lain

1. FOIANet, jejaring global yang bekerja untuk isu-isu hak atas informasi: <http://www.foiadvocates.net/> (tautan ke kelompok individual tersedia: <http://www.foiadvocates.net/en/members>)
2. Survei hukum komparatif terhadap undang-undang hak atas informasi di berbagai Negara: http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php-URL_ID=26159&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
3. Situs dengan berita seputar isu-isu dan perkembangan hak atas informasi: <http://freedominfo.org/>
4. Situs tentang undang-undang hak atas informasi dan informasi: <http://right2info.org/>

..TOLONG
INFORMASI INI.
JANGAN SAMPAI
BOCOR KE
WARTAWAN YAH..
BISA BERABEH!



Sesi 2:

Kerangka Kerja Hukum untuk Hak atas Informasi

Diskusi Terbuka: Apakah Anda meyakini hak atas informasi sebagai hak asasi? Apa perbedaan yang ditimbulkan oleh terpenuhinya hak atas informasi?

1. Jaminan Internasional untuk Hak atas Informasi

- Hukum internasional datang dari berbagai Negara; hal ini merupakan kekuatan sekaligus kelemahan.
- Hukum internasional umumnya mengikat negara-negara, meskipun demikian hukum internasional ini dapat mewajibkan negara-negara mengambil tindakan demi mencegah tindakan aktor privat yang bisa melanggar hak atas informasi.
- Hukum internasional juga menerapkan kewajiban positif pada negara untuk menciptakan lingkungan yang memperkuat arus bebas informasi dan ide-ide di masyarakat: Hak atas informasi merupakan salah satu dari kewajiban positif itu.
- Jaminan atas hak informasi didasarkan pada jaminan internasional atas kebebasan berekspresi: Hal ini mencakup hak untuk mencari, menerima, menyebarluaskan informasi dan gagasan.
- Sebelum tahun 1999, pengakuan atas hak atas informasi dalam hukum internasional sangatlah lemah. Tapi, mulai tahun itu, sejumlah lembaga berwenang mengeluarkan sejumlah pernyataan yang lebih jelas tentang hak tersebut:

Contoh: pada 1999, tiga mekanisme kebebasan ekspresi di PBB, OAS dan OSCE mencantumkan:

“Tersirat dalam kebebasan berekspresi adalah hak publik atas akses terbuka untuk informasi dan untuk mengetahui apa yang dilakukan oleh pemerintah atas nama publik, yang tanpa an itu partisipasi publik dalam pemerintahan akan lemah dan terpecah-pecah.”

Contoh: pada 1994, tiga mekanisme khusus itu menyatakan:

“Hak untuk mengakses informasi yang dimiliki badan publik merupakan hak asasi yang fundamental yang harus berdampak di tingkat nasional melalui legislasi komprehensif (contohnya Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik) berdasarkan prinsip keterbukaan maksimal, yang membangun asumsi bahwa semua informasi dapat diakses dengan sistem pengecualian yang sempit.”

- Ini semua termasuk apa yang kerap dirujuk sebagai *soft law statement* (berdasarkan kesepakatan). Keputusan internasional pertama yang bersifat mengikat dan signifikan diputuskan pada September 2006 oleh Pengadilan Inter-Amerika untuk Hak Asasi Manusia (Inter-American Court of Human Rights) – *Claude Reyes et al. v. Chile* – yang menyatakan dengan jelas bahwa akses terhadap informasi publik merupakan hak yang fundamental. Pengadilan ini menyatakan:

“ Pasal 13 dalam Konvensi ini melindungi hak semua individu untuk meminta akses terhadap informasi yang dimiliki oleh negara, dengan pengecualian yang diizinkan oleh Konvensi ini. Akibatnya, pasal ini melindungi hak individu untuk menerima informasi dan kewajiban positif

negara untuk memberikannya.... Informasi ini sebaiknya disediakan tanpa perlu membuktikan kepentingan langsung atau keterlibatan pribadi untuk mendapatkan informasi.”

- Pengadilan mengaku bahwa hak atas informasi, seperti semua aspek hak atas kebebasan berekspresi, dapat dibatasi. Akan tetapi, pembatasan apa pun harus dijabarkan secara jelas dalam undang-undang dan menjalankan salah satu dari serangkaian tujuan yang sah dan terbatas yang diakui Pasal 13 dalam Konvensi ini (yang identik dengan hal-hal yang diakui dalam Pasal 19 dari Konvensi Internasional Hak-Hak Sipil dan Politik). Lebih penting lagi, pengadilan juga berpegang pada ketentuan di bawah ini terkait dengan pembatasan apa pun untuk hak atas informasi:

“Terakhir, pembatasan yang diberlakukan haruslah dibutuhkan dalam masyarakat demokratis; sebagai konsekuensinya, pembatasan harus ditujukan untuk menegakkan kepentingan publik. Dengan kata lain, pembatasan harus proporsional dengan kepentingan yang menjadi alasan pembenarnya dan harus sesuai dengan upaya mencapai tujuan yang sah, dengan sesedikit mungkin gangguan atas efektivitas pelaksanaan hak atas informasi.

- Sejak saat itu, baik Pengadilan Hak Asasi Manusia Eropa dan Komite Hak Asasi Manusia PBB telah mengakui hal tersebut. Dalam penjelasan umum terbaru atas Pasal 19 Konvensi Internasional Hak-Hak Sipil dan Politik, Komite ini menyebutkan:

“Pasal 19, paragraf 2 menegaskan hak mengakses informasi

yang ada pada badan publik. Informasi tersebut mencakup dokumentasi yang dimiliki oleh lembaga publik, tanpa memandang bagaimana informasi disimpan, sumber-sumber informasi, dan tanggal produksinya.”

2. Jaminan Konstitusional untuk Hak atas Informasi

- Sebagaimana tercantum dalam bagian sebelumnya, Undang-Undang Dasar Indonesia tidak mencakup jaminan langsung atas hak atas informasi. Akan tetapi Pasal 28F menyatakan: Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

Diskusi Terbuka: Mengapa penting untuk memiliki jaminan atas hak informasi dalam konstitusi? Menurut Anda, apakah konstitusi Indonesia perlu diamandemen untuk memberikan jaminan yang lebih langsung terhadap hak ini (atau apakah menurut Anda negara ini punya prioritas yang berbeda)?

3. Legislasi: Rincian Aspek-Aspek Penting

- Di bagian sebelumnya, kita telah merinci prinsip-prinsip kunci yang mendasari hak atas informasi. Di sini, kita akan memaparkan bagaimana sebagian besar hak atas informasi

dipraktekkan.

- Elemen-elemen kunci dalam legislasi hak atas informasi yang baik adalah sebagai berikut:

1. Jaminan utama hak: hal ini bisa dirumuskan secara jelas dan diformulasikan sebagai hak, dan bukan sekadar prosedur.

Contoh: Undang-Undang Hak atas Informasi India menyatakan: “Berdasarkan ketentuan dalam Undang-Undang ini, seluruh warga Negara punya hak atas informasi.”

Contoh: Undang-Undang Afrika Selatan menyatakan: “Pemohon informasi harus diberikan akses terhadap dokumen badan publik” apabila pemohon memenuhi aturan dan prosedur.

Contoh: Pasal 4(1) dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik menyatakan bahwa “Setiap orang berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.”

2. Undang-undang perlu menyatakan tujuan yang jelas sehingga dapat mengarahkan interpretasi.

Contoh: Baik undang-undang India dan Afrika Selatan mencakup pernyataan yang jelas tentang tujuan/sasaran.

Contoh: Pasal 2 dan 3 dari Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik menjabarkan tujuan dan sasaran undang-undang.

3. Undang-undang penting merinci istilah-istilah kunci, seperti jenis informasi dan cakupan badan publik yang terkait. Definisi ini terdapat pada ketentuan umum berisi definisi (hal ini berlaku dalam undang-undang

di Indonesia) atau dalam ketentuan yang terpisah dari batang tubuh undang-undang .

4. Ada dua cara utama untuk mengakses informasi yang sejalan dengan undang-undang hak atas informasi:
 - a. Publikasi proaktif: undang-undang mensyaratkan badan publik untuk mempublikasikan informasi sekalipun tak ada yang meminta secara khusus. Hal ini diterapkan pada informasi yang memiliki bobot kepentingan publik utama. Daftar spesifik tentang informasi jenis ini bisa dicantumkan dalam undang-undang (lihat Bab V, Pasal 9-16 dari UU KIP)
 - b. Informasi disediakan berdasarkan permintaan: undang-undang menjabarkan prosedur yang jelas mengenai permintaan informasi, misalnya bagaimana mengajukan permintaan informasi (contohnya, dalam bentuk tertulis, melalui email, secara lisan), bagaimana informasi disediakan, seberapa lama badan publik harus merespons, berapa biaya dan sebagainya (lihat Pasal 22 UU KIP)
5. Undang-undang perlu memaparkan landasan mengapa permintaan informasi dapat ditolak, yang secara umum dikenal sebagai pengecualian (lihat Pasal 17-20 UU KIP). Hal ini berdasarkan pada pemikiran tentang risiko (contoh jika suatu informasi dibuka maka ada kepentingan yang kunci yang bisa dirugikan) dan tunduk pada kepentingan publik yang lebih besar (sehingga informasi harus dibuka demi kepentingan publik secara menyeluruh, bahkan ketika hal ini menimbulkan risiko).
6. Undang-undang perlu menyediakan sistem banding

ketika permintaan informasi ditolak. Dalam banyak kasus, termasuk di Indonesia, hal ini mencakup pembentukan lembaga administratif khusus seperti Komisi Informasi sebagai tempat mengajukan banding atas penolakan penyediaan informasi atau pelanggaran undang-undang lainnya (contoh penyediaan informasi yang terlalu lama atau penetapan biaya yang terlalu mahal) (lihat Pasal 35-50 UU KIP).

7. Undang-undang harus memberikan perlindungan tertentu kepada pejabat yang membuka informasi sesuai undang-undang berdasarkan niat baik, seperti juga sanksi bagi mereka yang secara sengaja menutup akses atas informasi. Acap kali ketentuan ini ditemukan di bagian akhir undang-undang (lihat Pasal 51-57 UU KIP).
8. Terakhir, undang-undang harus menetapkan kewajiban badan publik untuk mengambil langkah-langkah positif dalam memastikan implementasi undang-undang yang sesuai, seperti melaporkan apa yang mereka lakukan setiap tahunnya, pelatihan untuk pejabat, keterlibatan dalam pelatihan peningkatan kesadaran publik dan sebagainya. Sayangnya, undang-undang Indonesia terbilang lemah dalam bidang ini.

Diskusi Terbuka: Menurut Anda apakah pendekatan yang dijabarkan di atas masuk akal untuk Indonesia? Bagaimana caranya untuk mengubah pendekatan ini agar beradaptasi dengan kondisi setempat?

4. Regulasi: Relevansi

- Regulasi tidak perlu diadopsi oleh parlemen secara keseluruhan. Sementara penting memasukkan aturan tentang hak atas informasi dalam legislasi utama (undang-undang), regulasi (turunan) lainnya dipakai untuk mengatur dua hal berikut:
 1. Hal-hal yang terdapat dalam undang-undang dirinci secara lebih detail. Hal ini mencakup, misalnya, prosedur rinci tentang pengajuan permohonan informasi, yang terlalu panjang untuk dimasukkan ke dalam undang-undang. Peraturan di bawah undang-undang juga bisa mengatur pemrosesan banding, penerapan pengecualian, dan lain-lain.
 2. Penetapan aturan ini bisa berubah seiring dengan berjalannya waktu, contohnya apabila biaya-biaya yang ditagihkan untuk mengakses informasi. Tidak masuk akal untuk terus menerus merevisi undang-undang setiap kali hal ini berubah.
- Di berbagai Negara, pemerintah menghambat implementasi undang-undang hak atas informasi dengan membatalkan atau menolak mengadopsi berbagai peraturan turunannya. Hal ini sebaiknya tidak terjadi. Sekalipun undang-undang tidak sepenuhnya jelas pada hal-hal tertentu, penerapannya sebaiknya terus berlanjut tanpa memandang apakah regulasi ini sudah diadopsi atau tidak.

5. Kewajiban Utama Badan Publik

- Aturan-aturan dalam legislasi ini tidak sama dengan hal-hal yang harus dilakukan oleh badan publik untuk mengimplementasikan undang-undang.
- Tindakan utama yang perlu dilakukan oleh badan publik di bawah undang-undang hak atas informasi adalah sebagai berikut:
 1. Membangun sistem untuk memastikan bahwa mereka memenuhi kewajiban melakukan publikasi proaktif. Hal ini mencakup pengembangan berbagai pendekatan untuk situs resmi mereka yang memfasilitasi publikasi.
 2. Menunjuk petugas informasi yang khusus
 3. Membangun aturan-aturan dasar untuk mengajukan dan menerima permintaan informasi
 4. Membangun sistem internal untuk memproses permintaan
 5. Membangun sistem untuk memperbaiki penyimpanan dokumen, yang idealnya dirancang untuk meningkatkan perbaikan dari waktu ke waktu
 6. Memastikan agar karyawan mendapatkan pelatihan yang diperlukan terkait dengan hak atas informasi. Hal ini, secara khusus, fokus pada langkah memproses permintaan dan penerapan pengecualian.
 7. Menjalankan upaya-upaya menjangkau publik sehingga publik memahami hak-hak mereka berdasarkan undang-undang.
 8. Melaporkan setiap tahun tentang langkah-langkah yang sudah mereka ambil untuk menerapkan undang-undang,

termasuk melalui pemrosesan permintaan.

9. Mengkaji klasifikasi informasi untuk memastikan bahwa hal ini sejalan dengan undang-undang hak atas informasi.
10. Memberikan hukuman kepada petugas yang menghambat implementasi undang-undang dan memberikan insentif internal untuk implementasi yang baik.

Diskusi Terbuka: Menurut Anda apakah realistis untuk badan publik di Indonesia? Dari hal-hal yang disebut di atas, hal-hal apa saja yang Anda anggap penting atau memiliki prioritas tertentu? Setahu Anda, apakah badan publik dengan siapa Anda berinteraksi memiliki petugas informasi (Petugas Dokumentasi dan Pengelolaan Informasi yang sesuai dengan Pasal 13 dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik)?

Latihan B: Baik dalam Kelompok atau Diskusi Kelompok

Hal-hal Pokok:

1. Hak untuk akses informasi yang ada pada badan publik adalah hak asasi yang fundamental, yang dilindungi sebagai bagian dari hak atas kebebasan berekspresi di bawah hukum internasional.
2. Konstitusi Indonesia tidak memberikan perlindungan langsung untuk hak ini, tetapi bisa memberikan perlindungan yang tidak langsung.
3. Struktur dari praktek yang lebih baik untuk legislasi hak atas informasi dekat dengan prinsip-prinsip yang memandu hak ini, di mana ada dua cara utama untuk mengakses informasi:

melalui keterbukaan proaktif dan melalui proses permintaan informasi.

4. Regulasi merupakan hal yang penting untuk menambah detail dalam legislasi dan untuk menjawab isu-isu yang diharapkan akan berubah seiring dengan waktu, termasuk biaya.
5. Badan publik sebaiknya memiliki kewajiban yang positif, termasuk untuk membentuk sistem internal untuk keterbukaan proaktif dan pemrosesan permintaan, menunjuk petugas informasi yang khusus, menyediakan pelatihan untuk staf, memastikan agar dokumentasi tersebut dikelola dengan baik dan melaporkan untuk implementasi.

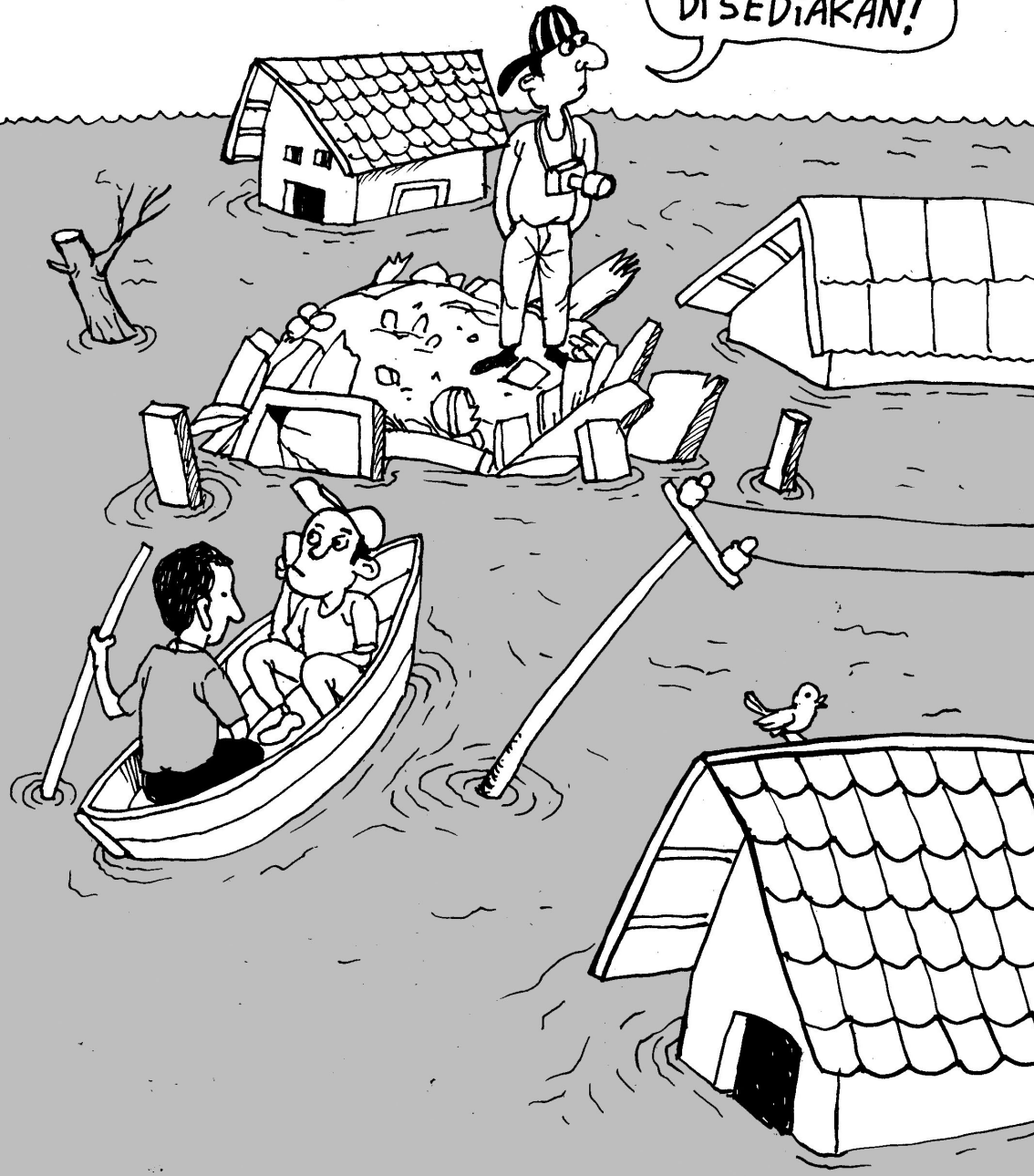
Sumber Informasi Lain:

1. *The Public's Right to Know: Principles on Freedom of Information Legislation* (London: ARTICLE 19, 1999). Tersedia di: <http://www.article19.org/pdfs/standards/righttoknow.pdf>
2. *A Model Freedom of Information Law* (London: ARTICLE 19, 2001). Tersedia di: <http://www.article19.org/pdfs/standards/modelfoilaw.pdf>
3. Rekomendasi No. R(2002)2 dari Komite Menteri dari Dewan Eropa untuk Negara-negara anggota untuk mengakses dokumen resmi, mengadopsi 21 Februari 2002: [http://www.coe.int/T/E/Human_rights/rec\(2002\)2_eng.pdf](http://www.coe.int/T/E/Human_rights/rec(2002)2_eng.pdf)
4. Deklarasi Bersama Pelapor Khusus PBB untuk Kebebasan Berpendapat dan Berekspresi, Perwakilan OSCE untuk Kebebasan Media dan OAS Pelaporan Khusus untuk Kebebasan Berekspresi 6 Desember 2005. Tersedia di: <http://www.unhchr.ch/hurricane/hurricane.nsf/0/9A56F80>

984C8BD5EC1256F6B005C47F0?opendocument

5. *Transparency Charter for International Financial Institutions: Claiming our Right to Know* (Cape Town: Global Transparency Initiative, 2006). Tersedia di: http://www.ifitransparency.org/doc/charter_en.pdf

KALAU TERJADI
BENCANA
SEPERTI INI,
INFORMASI
WAJIB
DI SEDIAKAN!



Sesi 3:

Keterbukaan Informasi yang Proaktif

Diskusi Terbuka: Apakah Anda berpikir bahwa Badan Publik seharusnya secara hukum berkewajiban untuk mempublikasikan jenis-jenis informasi tertentu atau mereka sekadar melakukan kewajiban ini atas dasar kebijakan mereka sendiri? Informasi apa saja yang Anda pikir paling penting bagi mereka untuk dipublikasikan secara proaktif?

Dalam sesi ini, kita akan merujuk pada kewajiban publikasi yang proaktif dari Badan Publik berdasarkan UU KIP Nomor 14/2008 dan Peraturan Komisi Informasi No. 1/2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Kita juga akan membahas standar-standar internasional dalam wilayah ini.

1. Standar-standar Internasional

- Standar-standar internasional menetapkan kewajiban yang jelas bagi badan-badan publik untuk mempublikasikan informasi secara proaktif.
- Dalam Laporan Tahunan tahun 2000, Pelapor Khusus PBB mengenai Kebebasan Beropini dan Berekspresi menyatakan: Kebebasan informasi menyiratkan bahwa badan-badan publik mempublikasikan dan menyebarkan secara luas dokumen-dokumen kepentingan publik yang signifikan, misalnya, informasi operasional tentang bagaimana badan publik berfungsi dan isi keputusan atau kebijakan apapun yang mempengaruhi publik.

- *Deklarasi Asas-asas Kebebasan Berekspresi di Afrika* mendukung hal ini, menyatakan: “Badan publik seharusnya disyaratkan, bahkan tanpa adanya permintaan, untuk secara aktif mempublikasikan informasi penting menyangkut kepentingan publik yang signifikan”.
- Asas XI dalam Rekomendasi Dewan Eropa (COE) Komite Menteri untuk Negara-negara Anggota mengenai akses ke dokumen-dokumen resmi juga menyerukan kepada setiap badan publik, “atas dasar inisiatifnya sendiri dan bilamana tepat”, untuk menyebarkan informasi dengan tujuan untuk mempromosikan transparansi administrasi publik, efisiensi administrasi, dan partisipasi publik yang melek informasi.
- Rekomendasi COE juga menyerukan pada badan-badan publik untuk, “sepanjang memungkinkan, menyediakan informasi mengenai permasalahan ataupun kegiatan yang menjadi tanggung jawab mereka, misalnya dengan membuat daftar atau catatan dari dokumen yang mereka miliki”.
- Beberapa tujuan utama dari kewajiban ini berdasarkan hukum internasional antara lain:
 1. Untuk memastikan bahwa informasi atas kepentingan publik yang lebih besar dipublikasikan.
 2. Untuk memastikan bahwa informasi ini tersampaikan kepada pihak yang membutuhkannya (misalnya, jika suatu proyek berdampak pada masyarakat setempat, maka tidaklah cukup jika hanya mempublikasikannya lewat Internet, melainkan juga harus dikabarkan di papan-papan pengumuman setempat).
 3. Untuk memutakhirkan informasi ini secara teratur.
 4. Untuk memastikan bahwa informasi ini dapat dipahami

oleh masyarakat setempat (misalnya, informasi keuangan tidak disampaikan dalam istilah-istilah teknis secara berlebihan).

5. Untuk meningkatkan lingkup informasi sesuai dengan keterbukaan proaktif dari waktu ke waktu.

Diskusi Terbuka: Apakah pemerintah mempublikasikan bentuk-bentuk informasi yang Anda pandang penting tersebut di atas? Apakah pemerintah hanya mempublikasikannya di Internet atau juga dengan cara-cara yang lain? Apakah informasi tersebut secara rutin dimutakhirkan?

2. Kewajiban Utama Badan Publik

- Badan publik mengemban kewajiban utama sebagai berikut:
 1. mengupayakan tersedianya informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku;
 2. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi, sehingga informasi publik dapat dikelola dengan baik dan efisien;
 3. menetapkan peraturan mengenai prosedur operasional yang standar untuk publikasi informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan yang berlaku;
 4. menetapkan dan memutakhirkan daftar informasi publik untuk penyediaan secara berkala;
 5. menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam rangka menunaikan tugas, tanggung jawab, serta wewenangnya sebagaimana yang telah ditetapkan;

6. menunjuk pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam menjalankan tugas, tanggung jawab, serta wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran;
7. menyediakan sarana dan prasarana untuk penyebaran informasi publik, termasuk melalui papan pengumuman dan meja informasi di kantor masing-masing badan publik, serta di situs resminya;
8. mengalokasikan anggaran yang memadai untuk melaksanakan layanan informasi publik ini;
9. menghasilkan dan mempublikasikan laporan mengenai layanan informasi publik yang telah disediakan, serta menyampaikan salinan dari laporan ini kepada Komisi Informasi; dan
10. melakukan pengawasan dan evaluasi mengenai layanan-layanan informasi publiknya.

3. Tanggung Jawab dan Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

- Berdasarkan undang-undang, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertanggung jawab untuk menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan/atau memberikan pelayanan yang berkaitan dengan informasi publik.
- Secara khusus, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertanggung jawab untuk:
 1. Mengkoordinasi penyimpanan dan pendokumentasian

seluruh informasi publik.

2. Mengkoordinasi pengumpulan informasi secara fisik dari seluruh unit/satuan kerja badan publik untuk publikasi proaktif, termasuk:
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib tersedia setiap saat; serta
 - c. informasi terbuka lainnya yang wajib disediakan sesuai permintaan.
3. Mengkoordinasi pendataan informasi publik yang tersedia di seluruh unit/satuan kerja badan publik untuk menetapkan dan memutakhirkan daftar informasi publik berdasarkan pemutakhiran dari pejabat yang bertanggung jawab atas unit/satuan kerja tersebut, sekurang-kurangnya satu kali dalam sebulan. Semua ini harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
4. Mengkoordinasi penyediaan dan pemberian semua layanan yang berkaitan dengan informasi publik untuk badan publik, termasuk melalui keterbukaan proaktif dan melalui permohonan-permohonan.
5. Secara khusus, mengkoordinasi tugas-tugas berikut ini:
 - a. pengumuman mengenai informasi publik melalui banyak media, sehingga bisa secara efektif menjangkau seluruh pemegang saham; dan
 - b. penyampaian mengenai informasi publik dalam bahasa Indonesia, sehingga memudahkan pemahaman dan jika perlu menggunakan bahasa masyarakat setempat.

6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi juga diberi wewenang untuk melakukan hal-hal berikut ini:
 - a. Mengkoordinasi seluruh unit/satuan kerja badan publik untuk memberikan layanan-layanan informasi publik;
 - b. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul dalam penetapan ketercapaian informasi kepada masyarakat;
 - c. Menolak permohonan-permohonan untuk informasi yang dikecualikan dan membuatnya secara tertulis dengan disertai alasan beserta pemberitahuan berkenaan dengan hak-hak atas informasi publik dan prosedur untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
 - d. Jika berlaku, menunjuk pejabat fungsional dan/ atau petugas informasi di dalam lingkup kewenangannya, termasuk membuat, memelihara dan/ atau memutakhirkan daftar informasi publik, satu kali dalam sebulan.

4. Informasi yang wajib disediakan secara berkala

- Secara berkala, badan-badan publik diwajibkan untuk mempublikasikan informasi berikut ini:
 1. Profil badan publik yang meliputi:
 - a. Alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi badan publik beserta unit-unit di bawahnya;

- b. Struktur organisasi, gambaran umum tentang seluruh satuan kerja, dan profil singkat pejabat-pejabat utama; dan
 - c. Laporan pemenuhan harta kekayaan pejabat publik yang telah diperiksa, diverifikasi, dan diserahkan kepada Komisi Anti Korupsi.
 2. Ringkasan tentang program-program dan/ atau kegiatan-kegiatan yang dijalankan oleh badan publik, yang meliputi:
 - a. Nama program dan kegiatan;
 - b. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, dan nomor telepon yang dapat dihubungi dan/ atau alamat;
 - c. target dan/ atau pencapaian program/ kegiatan;
 - d. jadwal pelaksanaan program/ kegiatan;
 - e. anggaran program/ kegiatan;
 - f. agenda prioritas badan publik;
 - g. informasi mengenai penerimaan calon pegawai dan/ atau pejabat; dan
 - h. informasi mengenai penerimaan calon peserta untuk kegiatan pendidikan publik pada badan publik.
 3. Ringkasan tentang kegiatan-kegiatan yang telah atau sedang dijalankan dan hasil-hasil yang dicapai dari program-program badan publik.
 4. Ringkasan tentang laporan keuangan badan publik yang meliputi:
 - a. Rencana anggaran dan laporan realisasi anggaran
 - b. Neraca
 - c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan

- sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku
- d. Daftar aset dan investasi
 5. Ringkasan tentang kegiatan-kegiatannya berkenaan dengan akses ke informasi publik yang meliputi:
 - a. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 - b. Waktu yang diperlukan untuk menanggapi permohonan-permohonan tersebut;
 - c. Jumlah permohonan yang dikabulkan sebagian atau seluruhnya dan jumlah permohonan yang ditolak; dan
 - d. Alasan-alasan penolakan permohonan.
 6. Seluruh peraturan, keputusan, dan/ atau kebijakan yang dikeluarkan oleh badan publik yang mengikat secara hukum dan/ atau menimbulkan dampak publik, yang meliputi:
 - a. Daftar seluruh peraturan, keputusan, dan/ atau kebijakan dalam tahap rancangan; dan
 - b. Daftar seluruh peraturan, keputusan, dan/ atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
 7. Informasi mengenai hak masyarakat untuk mengakses informasi publik, tata cara permohonan untuk informasi tersebut, pengajuan keberatan atas penolakan permohonan, serta tata cara penyelesaian perselisihan berikut pihak-pihak penanggung jawab yang dapat dihubungi.
 8. Tata cara untuk mengadakan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat badan publik maupun pihak-pihak yang diberi wewenang oleh

badan publik atau secara kontraktual terikat dengan badan publik.

9. Pengumuman tentang pengadaan barang dan jasa sebagaimana peraturan terkait.
 10. Tata cara untuk sistem peringatan dini gawat darurat dan evakuasi di kantor badan publik.
- Informasi ini harus diumumkan secara berkala, sekurang-kurangnya satu kali dalam sebulan.

5. Informasi yang wajib disediakan dengan segera

- Informasi tertentu harus dipublikasikan dengan segera sebagaimana wajib disediakan:
 1. Apabila badan publik memberikan izin dan/ atau secara kontraktual mengikat pihak-pihak lain pelaksana kegiatan.
 2. Informasi yang memiliki potensi untuk mengancam keamanan dan ketertiban umum, yang meliputi informasi mengenai:
 - a. Bencana alam, seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama dan penyakit tanaman, epidemi, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. Bencana non-alam, seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak teknologi, ledakan nuklir, polusi lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. Bencana sosial, seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas, dan teror;

- d. Jenis, persebaran, dan wilayah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. Makanan beracun yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan
 - f. Rencana untuk mengganggu utilitas publik.
- Informasi yang wajib disediakan dengan segera seharusnya meliputi hal-hal di bawah ini:
 1. Potensi bahaya dan/ atau besarnya dampak suatu bencana;
 2. Pemberitahuan langsung kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak informasi tersebut, yang bisa meliputi masyarakat umum dan pejabat-pejabat yang diberi wewenang atau secara kontraktual terikat dengan badan publik;
 3. Prosedur dan lokasi untuk evakuasi keadaan darurat;
 4. Cara menghindari bahaya dan/ atau dapat yang ditimbulkan;
 5. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 6. Pihak-pihak yang diwajibkan untuk menyediakan dengan segera informasi terkait potensi ancaman terhadap keamanan dan ketertiban umum;
 7. Tata cara untuk menyediakan informasi tersebut dengan segera apabila berada di dalam keadaan yang darurat; dan
 8. Upaya-upaya yang dilakukan oleh badan publik dan/ atau pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/ atau dampak yang ditimbulkan.
 - Badan-badan publik wajib mematuhi standar-standar ini dan memastikan pelaksanaannya oleh pihak-pihak lainnya yang

diizinkan dan/ atau secara kontraktual terikat padanya.

6. Informasi yang wajib tersedia setiap saat

- Badan-badan publik wajib menyediakan informasi berikut ini pada setiap saat:
 1. Daftar informasi publik yang mereka pegang yang meliputi
 - a. jumlah dokumen;
 - b. ringkasan isi informasi ini;
 - c. pejabat atau unit/ satuan kerja yang bertanggung jawab untuk informasi tersebut;
 - d. penanggung jawab untuk penyediaan informasi tersebut;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan catatan.
 2. Informasi mengenai peraturan, keputusan, dan/ atau kebijakan badan publik yang meliputi:
 - a. dokumen-dokumen pendukung yang digunakan sebagai dasar penerbitan peraturan, keputusan, atau kebijakan tersebut, seperti makalah-makalah, kajian-kajian atau analisa-analisa akademis;
 - b. masukan-masukan dari berbagai pihak lainnya mengenai peraturan, keputusan, atau kebijakan tersebut;
 - c. risalah rapat yang mendokumentasikan pembuatan peraturan, keputusan, atau kebijakan tersebut;

- d. rancangan peraturan, keputusan, atau kebijakan tersebut;
 - e. tahap perumusan peraturan, keputusan, atau kebijakan tersebut;
 - f. peraturan, keputusan, atau kebijakan final sebagaimana yang telah diterbitkan.
3. Informasi mengenai organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan mereka, yang meliputi:
 - a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
 - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai dalam organisasi yang meliputi nama, sejarah karir, latar belakang pendidikan, penghargaan dan sanksi-sanksi berat yang pernah diterima;
 - c. anggaran keseluruhan badan publik dan informasi anggaran khusus terkait dengan unit pelaksanaan teknis dan laporan keuangan; dan
 - d. data statistik yang dihasilkan oleh badan publik.
 4. Surat-surat perjanjian dengan pihak-pihak ketiga beserta dokumen-dokumen pendukungnya.
 5. Surat-menyurat pimpinan atau pejabat badan publik terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi utamanya.
 6. Syarat-syarat perizinan, izin-izin yang diterbitkan, dokumen-dokumen pendukung perizinan dan laporan-laporan pelaksanaan mengenai izin yang diberikan.
 7. Data perbendaharaan atau inventaris.
 8. Rencana strategis dan rencana kerjanya.
 9. Agenda kerja pimpinan tiap satuan kerja.
 10. Informasi yang berkaitan dengan layanan-layanan

informasi publik termasuk sarana dan prasarana terkait layanan-layanan tersebut, kondisi terbaru, sumber daya manusia dalam bidang ini dan kualifikasi mereka, anggaran dan laporan keuangan;

11. Jumlah, jenis, gambaran umum tentang pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal dan laporan penindakan lanjut.
 12. Jumlah, jenis, gambaran umum tentang pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat dan laporan penindakan lanjut.
 13. Daftar dan hasil penelitian yang dilakukan.
 14. Informasi apa pun lainnya yang dapat diakses masyarakat dalam kaitannya dengan mekanisme untuk penyelesaian pengaduan-pengaduan dan/ atau perselisihan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
 15. Standar-standar yang dimaksud dalam Pasal 12 yang akan digunakan oleh badan-badan publik dan pihak-pihak yang berwenang untuk mengeluarkan izin dan/ atau secara kontraktual mengikat pihak-pihak lain pelaksana kegiatan dan/ atau pemilik informasi yang memiliki potensi mengancam keamanan dan ketertiban umum.
 16. Informasi dan kebijakan-kebijakan dikeluarkan oleh pejabat-pejabat publik di dalam rapat-rapat yang terbuka untuk umum.
- Undang-Undang ini juga menetapkan kewajiban publikasi proaktif yang khusus mengenai jumlah badan-badan termasuk korporasi milik Negara; partai-partai politik; dan NGO (lihat Pasal 14-16 dalam Undang-Undang ini).

Hal-hal Utama:

1. Badan publik di Indonesia berdasarkan kewajiban yang harus dipatuhi akan mempublikasikan informasi secara proaktif.
2. Kewajiban ini diatur dengan baik dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan berdasarkan hukum internasional.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memainkan peran utama dalam memastikan bahwa kewajiban-kewajiban tersebut dipenuhi.
4. Terdapat tiga rangkaian utama mengenai kewajiban publikasi proaktif untuk badan-badan publik di Indonesia: informasi yang harus dipublikasikan secara berkala; informasi yang harus dipublikasikan secepatnya saat tersedia; dan informasi yang harus tersedia setiap saat.
5. Kesimpulannya secara keseluruhan, bahwa peraturan-peraturan tersebut mensyaratkan badan-badan publik agar menyebarkan informasi yang banyak.



SAYA INGIN
MENGAJUKAN
PERMOHONAN
INFORMASI



Sesi 4:

Mengajukan Permohonan Informasi

- Akses ke Undang-Undang Informasi Publik mensyaratkan seluruh informasi yang diadakan oleh badan-badan publik harus dapat diakses masyarakat, terlepas dari informasi yang dikecualikan.
- Bab ini membahas tata cara mengajukan permohonan.

1. Siapa yang bisa memohon

- Setiap warga negara Indonesia dan/ atau badan hukum Indonesia bisa mengajukan permohonan.

Setiap orang berhak untuk mengakses informasi publik dan untuk menghadiri pertemuan-pertemuan yang terbuka untuk umum. Setiap orang berhak untuk memperoleh salinan informasi publik yang sesuai dengan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan. Setiap orang berhak untuk menyebarkan informasi publik, sepanjang hal ini tidak melanggar Undang-Undang yang lain.

2. Cara memohon informasi

- Permohonan diajukan secara tertulis ataupun secara lisan.
- Untuk mengajukan permohonan tertulis, pemohon harus:

- a. mengisi formulir permohonan; dan
 - b. membayar biaya salinan dan/ atau pengiriman informasi apabila diperlukan.
- Untuk permohonan secara lisan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengisi permohonan tersebut di formulir permohonan.
 - Formulir permohonan harus meliputi informasi berikut ini:
 - a. nama;
 - b. alamat;
 - c. nomor telepon atau e-mail;
 - d. penjelasan tentang informasi yang diminta;
 - e. alasan permohonan informasi; dan
 - f. cara penerimaan informasi yang dikehendaki oleh pemohon.
 - Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi harus mendaftarkan permohonan, mengembalikan salinan formulir permohonan yang telah didaftarkan kepada pemohon, dan memberikan tanda terima kepada pemohon.
 - Dalam hal permohonan-permohonan secara elektronik melalui e-mail atau jika permohonan-permohonan diajukan secara langsung (dalam sebuah kunjungan langsung), Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memberikan tanda terima secara langsung atau menjawabnya melalui e-mail.
 - Dalam hal permohonan-permohonan melalui surat atau faksimili atau juga cara lain yang tidak memungkinkan untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, maka Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi harus mengirimkan tanda terima kepada pemohon dengan cara yang sama seperti yang dilakukan oleh pemohon.

- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib menyimpan salinan pengajuan yang terdaftar untuk informasi.
- Tanda terima untuk permohonan harus meliputi:
 - a. Nomor pendaftaran;
 - b. Tanggal pendaftaran;
 - c. Nama, alamat dan nomor kontak pemohon; dan
 - d. Informasi yang dimohon.
- Jika seseorang mengalami masalah saat mengajukan permohonan untuk informasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib memberikan bantuan, misalnya mengisi formulir pengajuan. Bantuan ini harus diberikan selambat-lambatnya dalam tiga hari kerja pengajuan permohonan.

3. Tanggapan terhadap permohonan

- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib menanggapi permohonan secara tertulis dalam 10 hari sejak penerimaan permohonan, di mana tanggapan tersebut harus memuat:
 - a. Indikasi apakah informasi yang dimohon itu tersedia;
 - b. badan publik mana yang menyediakan informasi tersebut jika badan publik itu tidak menyediakan informasi yang dimohon; dan
 - c. keputusan apakah memberikan akses atau tidak pada informasi tersebut.
- Jika informasi akan disediakan, maka tanggapan yang

diberikan juga harus mengindikasikan:

- a. format yang akan diberikan untuk mengakses informasi tersebut;
 - b. biaya dan cara pembayaran;
 - c. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi yang dimohon; dan
 - d. apabila diberikan akses sebagian, maka sertakan penjelasan mengenai penyuntingan (penghitaman/pengaburan) informasi.
- Apabila permohonan ditolak, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib memberikan Surat Keputusan tentang Penolakan Permohonan. Surat keputusan tersebut berisikan:
 - a. Nomor pendaftaran permohonan;
 - b. Nama, alamat, dan nomor telepon/ e-mail pemohon;
 - c. Gambaran tentang informasi yang dimohon;
 - d. Keputusan untuk menolak memberikan informasi;
 - e. Alasan pengecualian dan tujuan pengajuannya;
 - f. Pemberian informasi dalam hal prosedur untuk mengajukan keberatan atas penolakan dan formulir pengajuannya; dan
 - g. Kerugian atau konsekuensi yang diantisipasi jika akses ke informasi diberikan.
 - Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi akan membutuhkan waktu tambahan untuk memutuskan mengenai sebuah permohonan informasi dan/ atau untuk membuat keputusan apakah informasi tersebut dikecualikan atau dapat diakses. Dalam hal ini, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi harus mengindikasikan, dalam jangka

waktu awal, alasan-alasan mengenai perpanjangan yang diajukan dan lamanya perpanjangan. Maksimal perpanjangan adalah tujuh hari kerja dan tidak dapat diperpanjang lagi.

4. Bentuk-bentuk akses ke Informasi Publik

- Pemohon bisa menentukan bentuk yang mereka kehendaki untuk mengakses informasi.
- Apabila pemohon meminta untuk memeriksa dokumen-dokumen, maka Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib memberikan akses ke suatu tempat untuk membacanya dan/ atau memeriksa informasi yang dimohon;
- Apabila pemohon meminta salinan informasi, maka Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib memberikan salinan tersebut.

5. Biaya-biaya

- Badan-badan publik bisa mengenakan biaya untuk salinan informasi, namun biaya tersebut harus dapat terjangkau.
- Biaya-biaya tersebut hanya terdiri atas:
 - a. Biaya untuk salinan informasi;
 - b. Biaya untuk pengiriman informasi kepada pemohon; dan
 - c. Biaya lain untuk mengakses informasi yang tersedia dari pihak ketiga.
- Biaya harus diatur di dalam surat keputusan yang dikeluarkan

oleh pimpinan badan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan setelah menerima umpan balik dari masyarakat.

- Badan-badan publik harus menetapkan metode pembayaran untuk biaya-biaya tersebut berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Prosedur tersebut meliputi:
 - a. Pembayaran langsung kepada badan publik; atau
 - b. Pembayaran pada rekening bank resmi badan publik.
- Dalam hal pembayaran langsung, badan publik wajib mengirimkan tanda terima kepada pemohon.
- Badan-badan publik wajib mengumumkan biaya-biaya dan tata cara untuk mendapatkan salinan-salinan di muka.

Hal-hal utama:

1. Setiap warga negara Indonesia dan badan hukum Indonesia dapat mengajukan permohonan untuk informasi.
2. Permohonan-permohonan dibuat secara tertulis atau secara lisan dan disyaratkan untuk memuat hanya informasi terbatas saja tentang pemohon dan informasi yang dikehendaki. Permohonan-permohonan harus didaftarkan dan pemohon harus diberi nomor pendaftaran.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi harus menanggapi permohonan-permohonan dalam 10 hari yang mengindikasikan mengenai cara mengakses informasi yang akan diberikan atau memberikan penjelasan-penjelasan atas penolakan dalam hal penyediaan akses.
4. Para pemohon bisa menentukan cara-cara yang berbeda

untuk mengakses informasi, seperti misalnya memeriksa dokumen-dokumen atau mendapatkan salinan-salinannya.

5. Biaya-biaya harus dibatasi, terutama untuk biaya salinan dan pengiriman informasi kepada pemohon.

Sesi 5: **Pengecualian Informasi Publik**

1. Standar-standar internasional

- Hak untuk mengakses informasi yang dimiliki oleh badan publik (hak atas informasi) merupakan bagian dari jaminan umum atas kebebasan berekspresi berdasarkan hukum internasional (untuk melindungi hak-hak dalam hal mencari dan menerima, sekaligus menyampaikan, informasi dan gagasan).
- Berkenaan dengan itu, pembatasan-pembatasan atas akses informasi harus tunduk pada pengujian oleh tiga hal berikut:
 - a. sesuai dengan undang-undang;
 - b. melindungi salah satu kepentingan yang tercatat berdasarkan hukum internasional; dan
 - c. penting untuk melindungi kepentingan ini.
- Hukum yang membatasi kebebasan berekspresi harus bertujuan untuk melindungi salah satu tujuan sebagaimana yang termuat di Pasal 19 (3) dalam ICCPR. Daftar ini sifatnya eksklusif, sehingga pemerintah tidak bisa memberi tambahan di dalamnya:
 - a. hak-hak atau nama baik pihak lain;
 - b. keamanan nasional;
 - c. ketertiban umum; dan
 - d. kesehatan masyarakat dan moral.
- Bagian penting dalam pengujian memiliki sejumlah elemen:
 - a. Pembatasan harus dibuat dengan cermat: pemerintah

- harus memilih tindakan yang paling bersahabat menyangkut kebebasan berekspresi dalam mencapai tujuannya.
- b. Pembatasan tidak boleh terlalu melebar dan tidak boleh mempengaruhi jangkauan ekspresi yang lebih luas dari yang diperlukan.
 - c. Pembatasan tidak boleh timpang (disproportionate) dalam hal pengaruh buruk daripada pengaruh baiknya.
- Dalam konteks hak atas informasi, secara umum dipahami bahwa segala pembatasan menuntut pengujian atas tiga hal secara sepadan:
 - a. Pembatasan harus bertujuan untuk melindungi salah satu kepentingan yang jumlahnya terbatas yang diatur dalam undang-undang yang cocok dengan daftar kepentingan yang dilindungi.
 - b. Informasi hanya bisa ditahan (tidak dibuka) hanya apabila pengungkapannya membahayakan salah satu kepentingan yang dilindungi (bukan informasi yang semata-mata berkaitan dengan kepentingan tertentu).
 - c. Informasi harus diungkapkan kecuali bahayanya atas kepentingan yang dilindungi melebihi manfaat keseluruhan dari pengungkapannya (mengesampingkan kepentingan publik).
 - Asas IV dalam Rekomendasi Dewan Eropa (COE) Komite Menteri untuk Negara-negara Anggota mengenai akses ke dokumen-dokumen resmi, berjudul “*Batasan yang memungkinkan untuk mengakses dokumen resmi*”, merefleksikan pengujian tiga aspek di atas dan memberikan indikasi tentang kepentingan seperti apa yang harus dilindungi dengan

kerahasiaan, antara lain berisi:

Negara-negara anggota dapat membatasi hak mengakses dokumen resmi. Batasan tersebut harus dituangkan dengan tepat dalam peraturan perundang-undangan, diperlukan dalam masyarakat demokratis, dan sebanding dengan tujuan untuk melindungi:

- i. keamanan nasional, pertahanan dan hubungan-hubungan internasional;
- ii. keselamatan masyarakat;
- iii. pencegahan, investigasi, dan penuntutan atas kegiatan-kegiatan kriminal;
- iv. privasi dan kepentingan pribadi lainnya yang sesuai Undang-Undang;
- v. kepentingan komersial dan ekonomi lainnya, baik kepentingan pribadi maupun kepentingan umum;
- vi. persamaan pihak-pihak menyangkut proses-proses peradilan;
- vii. alam;
- viii. pemeriksaan, kontrol, dan pengawasan oleh otoritas-otoritas publik;
- ix. kebijakan-kebijakan Negara menyangkut bidang ekonomi, moneter, dan nilai tukar;
- x. kerahasiaan permufakatan di dalam atau di antara otoritas-otoritas publik selama persiapan internal suatu perkara.

2. Dasar-dasar pokok

- Informasi publik itu terbuka dan dapat diakses untuk umum. Pengecualian harus bersifat ketat dan terbatas (Pasal 2 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik).
- Pengecualian harus didefinisikan secara jelas dan sempit berdasarkan informasi yang dikategorikan sebagai suatu rahasia oleh undang-undang untuk melindungi daftar kepentingan yang terbatas.
- Pengecualian bergantung pada pengajuan uji bahaya yang ditimbulkan (consequential harm test) untuk menilai apakah akan mengakibatkan kerugian besar jika informasi dapat diakses secara umum.
- Di samping uji bahaya yang ditimbulkan, pertimbangan yang seksama harus diberikan untuk menentukan apakah manfaat dari pengungkapan informasi lebih penting dari kerugiannya (dalam hal informasi tersebut harus diungkap) atau sebaliknya.
- Badan-badan publik dapat menolak untuk memberikan akses ke informasi yang dikecualikan menurut undang-undang (pengecualian karena prosedur).
- Mereka juga berhak untuk mengakses informasi seperti yang disediakan dalam undang-undang, termasuk pengecualian yang diatur dalam UU KIP (pengecualian karena substansi).
- Dasar-dasar umum untuk menolak memberikan akses ke informasi disebutkan dalam Pasal 6 UU KIP , sebagai berikut:
 - a. informasi yang berpotensi mengakibatkan bahaya besar terhadap pertahanan atau keamanan nasional;

- b. informasi yang berpotensi mengakibatkan bahaya besar terhadap kepentingan-kepentingan komersial menurut Undang-Undang;
- c. informasi yang berpotensi mengakibatkan bahaya besar terhadap hak-hak pribadi;
- d. informasi yang berpotensi melanggar kerahasiaan jabatan; atau
- f. informasi yang belum tersedia atau didokumentasikan.

3. Pengujian untuk mengajukan pengecualian

- Ketika mempertimbangkan penerapan pengecualian informasi, alasan-alasan rasional harus digunakan sebelum penolakan atas akses ke informasi.
- Pertimbangan utama adalah apakah konsekuensi dari mempublikasikan informasi mengandung risiko kerugian yang besar bagi suatu kepentingan yang dilindungi sesuai dengan Pasal 17 UU KIP.
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dari badan publik wajib melakukan pengujian atas konsekuensi yang ketat sebelum menolak untuk memberikan akses ke informasi (Pasal 19 UU KIP).
- Pejabat tersebut juga harus melakukan penilaian kepentingan publik untuk melihat apakah kepentingan publik yang lebih luas menjamin keterbukaan informasi.
- Pengecualian itu bersifat sementara dan batas waktu keseluruhan untuk selain pengungkapan akan diatur oleh Peraturan Pemerintah (Pasal 20 UU KIP).

- Tata cara untuk menilai apakah informasi dikecualikan adalah sebagai berikut:
 - a. sifat permohonannya harus diperjelas;
 - b. informasi yang sesuai permohonan harus diidentifikasi;
 - c. pertanyaan mengenai apakah terdapat dasar untuk mengecualikan informasi (baik dari UU KIP ataupun dari undang-undang lainnya) harus dinilai;
 - d. konsekuensi yang potensial dari pengungkapan informasi harus dinilai;
 - e. penerapan pengungkapan informasi harus dinilai dengan merujuk pada konsekuensi-konsekuensi, termasuk:
 - i. konsekuensi apa yang mungkin timbul secara cepat dan langsung;
 - ii. mengakses pertimbangan ahli;
 - f. peraturan perbaikan (pengecualian ke pengecualian – lihat Pasal 18 UU KIP dan rincian di bawah ini) harus dinilai;
 - g. pertanyaan mengenai apakah manfaat dari pengungkapan informasi lebih penting dari bahayanya harus dinilai dengan:
 - i. mengidentifikasi faktor-faktor yang relevan; dan
 - ii. menimbang banyak faktor dalam tiap arahan.

4. Pengecualian

- Hanya informasi yang termasuk dalam ruang lingkup salah satu pengecualian yang terdaftar dalam Pasal 17 UU KIP dapat ditolak dari akses publik. Dasar-dasarnya adalah sebagai

berikut:

- a. Keterbukaan informasi yang berkaitan dengan penegakan hukum mengandung risiko kerugian yang besar terhadap:
 - i. investigasi dan pemeriksaan kejahatan;
 - ii. perlindungan atas keanoniman para informan, reporter, saksi, dan/ atau korban kejahatan;
 - iii. kumpulan intelijen kriminal dan/ atau rencana-rencana untuk pencegahan dan penanggulangan kejahatan transnasional;
 - iv. keselamatan dan kesejahteraan petugas-petugas penegak hukum dan keluarga mereka;
 - v. keamanan peralatan, sarana, dan/ atau prasarana penegakan hukum.
- b. Keterbukaan informasi mengandung risiko kerugian yang besar bagi perlindungan harta kekayaan intelektual atau kepentingan komersial lainnya menurut Undang-Undang.
- c. Keterbukaan informasi mengandung risiko kerugian yang besar terhadap pertahanan atau keamanan nasional, yang didefinisikan memuat informasi tentang:
 - i. sistem pertahanan dan keamanan Negara dalam hal strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik, serta tahap perencanaan, penerapan, juga pemutusan atau evaluasinya dalam kaitannya dengan ancaman dari dalam dan dari luar Negara;
 - ii. jumlah, komposisi, disposisi, atau lokasi persenjataan, atau kekuatan dan kemampuan untuk mengorganisasi pertahanan dan keamanan Negara, sekaligus rencana-

- rencana pengembangan terkait di dalamnya;
- iii. informasi yang meliputi data visual mengenai situasi dan kondisi pos-pos dan/ atau fasilitas militer;
- iv. pertahanan dan kemampuan keamanan Negara lain atas pengungkapan yang berpotensi mengakibatkan bahaya besar bagi kedaulatan Indonesia dan/ atau informasi rahasia atau sangat rahasia menurut perjanjian kerja sama militer dengan Negara lain;
- v. sistem persandian Negara; dan/ atau
- vi. sistem intelijen Negara.
- d. Keterbukaan informasi dapat mengungkap kekayaan alam Indonesia.
- e. Keterbukaan informasi mengandung risiko kerugian yang besar terhadap perekonomian nasional, termasuk:
 - i. rencana jual beli awal atas mata uang nasional atau asing, juga saham-saham dan aset-aset vital milik Negara;
 - ii. rencana awal untuk mengubah nilai tukar, tingkat bunga, modal operasional lembaga keuangan;
 - iii. rencana awal untuk mengubah suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan Negara/ daerah-daerah lainnya;
 - iv. rencana jual atau beli awal atas tanah atau harta benda;
 - v. rencana awal investasi asing;
 - vi. proses dan hasil pengawasan pada bank-bank, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/ atau
 - vii. hal-ihwal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.

- f. Keterbukaan informasi mengandung risiko kerugian yang besar terhadap hubungan-hubungan internasional, termasuk informasi yang berkaitan dengan:
 - i. posisi Negara, juga daya tawar dan strategi dalam negosiasi-negosiasi internasional;
 - ii. korespondensi diplomatik antar negara;
 - iii. sistem komunikasi dan persandian yang digunakan dalam hubungan-hubungan internasional; dan/ atau
 - iv. perlindungan infrastruktur strategis Negara di luar negeri.
- g. Keterbukaan informasi dapat mengungkap isi akta personal yang otentik atau harapan dan wasiat terakhir.
- h. Keterbukaan informasi dapat mengungkap informasi personal, termasuk:
 - i. sejarah dan kondisi keluarga;
 - ii. sejarah, kondisi, perawatan, dan pengobatan kesehatan mental dan fisik;
 - iii. kondisi keuangan, aset, pendapatan dan rekening bank;
 - iv. hasil evaluasi kecakapan, kemampuan intelektual, dan rekomendasi mengenai kecakapan; dan/ atau
 - v. dokumentasi pendidikan formal dan non-formal.
- i. Memorandum atau surat-surat antara agen-agen publik atau internal agen-agen publik yang, berdasar sifatnya yang rahasia, mengecualikan keputusan-keputusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- j. Informasi yang dipandang rahasia oleh Undang-Undang lainnya.

5. Informasi yang tidak dikecualikan

- Informasi berikut ini tidak dapat dianggap akan dikecualikan:
 - a. putusan pengadilan;
 - b. ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran atau bentuk kebijakan lainnya yang mengikat ataupun tidak mengikat secara internal atau eksternal sekaligus pertimbangan lembaga penegak hukum;
 - c. surat perintah untuk menghentikan investigasi atau penuntutan;
 - d. rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
 - e. laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
 - f. laporan mengenai skema pembayaran kembali uang dari tindakan-tindakan korupsi;
 - g. informasi yang telah diumumkan terbuka sesuai dengan keputusan pengadilan;
 - h. pihak yang terkait informasi memberikan persetujuannya secara tertulis mengenai pengungkapan; dan/ atau
 - i. pengungkapan berkenaan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.
- Dalam konteks investigasi perkara pidana di pengadilan, Kepala Kepolisian, Jaksa Agung, Ketua Mahkamah Agung, Ketua Komisi Anti Korupsi dan/ atau pimpinan lembaga penegak hukum dapat mengakses informasi yang dikecualikan berdasarkan persetujuan Presiden.
- Pihak-pihak tertentu juga dapat mengakses informasi berkaitan dengan kasus-kasus pengadilan perkara perdata, lewat permohonan yang ditujukan pada Presiden melalui

Pengacara Presiden.

Hal-hal Utama:

1. Hukum internasional meliputi uji tiga bagian untuk menilai apakah pembatasan-pembatasan pada hak atas informasi menurut Undang-Undang sebagaimana berikut ini:
 - a. Apakah informasi terkait salah satu kepentingan dilindungi yang terdaftar?
 - b. Akankah keterbukaan informasi membahayakan kepentingan umum?
 - c. Apakah kepentingan umum seluruhnya masih menginginkan keterbukaan informasi?
2. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik Indonesia mengakui tes yang sama dengan uji bahaya yang ditimbulkan dan uji kepentingan umum dalam pengecualian informasi.
3. Undang-Undang juga meliputi daftar yang jelas mengenai kepentingan-kepentingan yang dapat membenarkan penolakan untuk membuka informasi.
4. Terdapat juga ‘pengecualian atas pengecualian’, yakni jenis informasi yang tidak bisa ditolak.

**KOMISI
INFORMASI**



Sesi 6:

Pengaduan dan Penyelesaian Perselisihan

1. Standar Internasional

- Hukum di banyak negara memungkinkan hak banding yang bersifat internal; hal ini bermanfaat dalam membantu badan publik untuk menyelesaikan persoalannya secara internal terlebih dahulu. Hal ini berguna karena permintaan atas informasi lebih sering membuat pegawai negeri yang jabatannya lebih rendah cemas dibanding dengan atasan mereka.
- Hukum internasional jelas-jelas menyatakan bahwa harus ada cara penyelesaian di luar badan publik dalam situasi di mana terjadi penolakan terhadap permohonan akan informasi atau dalam situasi di mana pelanggaran hukum tidak bisa diselesaikan.
- Di banyak negara, seseorang bisa mengajukan banding ke pengadilan. Walaupun begitu, pengalaman membuktikan bahwa keberadaan lembaga administratif yang independen diperlukan agar para pemohon bisa mendapat kesempatan untuk mengajukan hak banding dengan cepat dan murah, apalagi mengingat bahwa mengajukan kasus ke pengadilan biasanya mahal dan rumit, dan memakan waktu terlalu lama, bagi kebanyakan pemohon.
- Peran lembaga ini sangatlah penting dalam menafsirkan pengecualian terhadap permohonan atas informasi, mengingat tingkat kerumitan dan kepekaan yang ada dalam

sistem ini.

Contoh:

- India: Anggota Komisi Informasi ditunjuk oleh Presiden berdasarkan rekomendasi komite yang terdiri dari Perdana Menteri, Ketua partai oposisi, dan seorang Menteri Kabinet yang ditunjuk oleh Perdana Menteri.
- Jepang: Perdana Menteri menunjuk anggota Komisi atas persetujuan MPR dan DPR-nya.
- Meksiko: Penunjukan dilakukan oleh eksekutif tapi dapat di-veto oleh Senat atau Komisi Permanen yang terdiri dari anggota Senat and Dewan Perwakilan Rakyat

2. Keluhan Internal

- Permohonan bisa mengajukan keluhan secara tertulis ke pejabat yang membawahi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan:
 - a. Penolakan untuk menyediakan akses terhadap informasi berdasarkan pengecualian;
 - b. Informasi tidak disediakan secara berkala (mengungkapkan informasi secara proaktif)
 - c. Tidak ada tanggapan terhadap permohonan untuk informasi
 - d. Tanggapan yang diberikan tidak menjawab permohonan yang diajukan
 - e. Biaya yang dikenakan untuk informasi terlalu mahal; dan/atau

- f. Tanggapan yang diberikan melampaui batas waktu yang telah ditentukan
- Keluhan seperti di atas bisa diselesaikan melalui negosiasi antara kedua belah pihak
- Proses pengajuan keluhan:
 - a. Keluhan harus disampaikan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja menyusul ditolaknya permohonan atas informasi atau munculnya masalah.
 - b. Pejabat yang bertanggung-jawab harus menanggapi keluhan tersebut dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja menyusul diterimanya keluhan
 - c. Bila pejabat yang bertanggung-jawab mengukuhkan penolakan terhadap permohonan untuk informasi, dia harus menyampaikan alasannya dengan dilengkapi konfirmasi tertulis tentang penolakan tersebut.

3. Penyelesaian Sengketa melalui Komisi Informasi

- Bila pejabat yang bertanggung-jawab menolak keluhan, peminta informasi bisa meminta Komisi Informasi Pusat (atau Komisi Informasi di tingkat Provinsi atau Kota, tergantung pada situasinya) untuk memulai proses penyelesaian perselisihan.
- Komisi Informasi tersebut bisa memulai proses penyelesaian sengketa melalui mediasi dan/atau proses adjudikasi non-hukum
- Memproses sengketa:
 - a. Permohonan untuk penyelesaian sengketa harus

- dilengkapi 14 (empat belas) hari kerja menyusul ditolaknya keluhan oleh pejabat yang bertanggung-jawab.
- b. Komisi Informasi memulai penyelesaian melalui mediasi dan/atau proses adjudikasi non-hukum paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan penyelesaian diterima.
 - c. Sengketa diselesaikan paling lambat dalam 100 (seratus) hari kerja
- Keputusan yang dibuat oleh Komisi Informasi berdasarkan mediasi dan/atau adjudikasi non-hukum bersifat final dan mengikat.
 - Mediasi
 - a. Mediasi adalah pilihan sukarela berdasarkan keinginan para individu yang bersengketa
 - b. Penyelesaian yang dihasilkan melalui mediasi dilakukan oleh Komisi Informasi dengan mengumumkan Keputusan Mediasi
 - c. Dalam sebuah mediasi, anggota Komisi Informasi bertindak sebagai penengah
 - Adjudikasi
 - a. Penyelesaian sengketa melalui adjudikasi non-hukum dipergunakan bila satu atau kedua belah pihak yang terlibat dalam sengketa menyampaikan permohonan tertulis yang menyatakan bahwa sengketa tidak bisa diselesaikan melalui mediasi, atau apabila salah satu atau kedua belah pihak menarik diri dari proses mediasi.
 - b. Untuk memeriksa dan memutuskan sebuah kasus melalui perundingan, paling tidak 3 (tiga) anggota Komisi

Informasi harus terlibat.

- c. Perundingan-perundingan Komisi Informasi terbuka untuk masyarakat, namun Komisi bisa menutup pertemuan dari publik untuk memeriksa informasi yang dianggap pengecualian.
 - d. Saat memeriksa informasi yang dianggap pengecualian, anggota Komisi Informasi wajib untuk menjaga kerahasiaan dokumen yang mereka baca.
- Proses Penyelesaian Sengketa
 - a. Saat menerima permohonan penyelesaian sengketa, Komisi Informasi akan menyerahkan salinan dari permohonan tersebut ke Kepala dari badan publik yang bersangkutan
 - b. Kepala badan publik yang bersangkutan, atau orang yang ditugaskan untuk mewakili, kemudian membuat pernyataan untuk menanggapi klaim, secara lisan atau tertulis, tergantung pada keputusan Komisi Informasi
 - c. Pihak pemohon dan badan publik bisa menunjuk orang lain untuk mewakili mereka untuk keperluan pemeriksaan.
 - Pengajuan Bukti
 - a. Pejabat pemerintahlah yang memiliki tanggung jawab untuk menyampaikan bukti bahwa informasi yang diminta masuk dalam kategori pengecualian sebagaimana ditetapkan dalam undang-undang
 - b. Pejabat pemerintah wajib menyediakan alasan dan justifikasi terhadap klaim bahwa informasi tidak tersedia secara berkala, bahwa informasi yang diberikan tidak sesuai dengan permohonan, bahwa biaya yang dikenakan

- terlalu mahal, atau bahwa tanggapan yang diberikan melampaui batas waktu yang ditetapkan undang-undang
- Keputusan Komisi Informasi untuk naik banding terhadap penolakan untuk menyediakan informasi bisa berupa:
 - a. Membatalkan keputusan pejabat yang bertanggung-jawab dan memerintahkan diberikannya akses sebagian atau sepenuhnya kepada pihak pemohon informasi
 - b. Memperkuat keputusan pejabat yang bertanggung-jawab dan menolak permohonan penyelesaian sengketa
 - Untuk klaim bahwa informasi tidak tersedia secara berkala, bahwa informasi yang diberikan tidak sesuai dengan permohonan, bahwa biaya yang dikenakan terlalu mahal, atau bahwa tanggapan yang diberikan melampaui batas waktu yang ditetapkan undang-undang, keputusan Komisi Informasi bisa berupa:
 - a. Memerintahkan Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk menjalankan tugasnya sebagaimana ditetapkan oleh undang-undang
 - b. Memerintahkan badan publik yang berwenang untuk menjalankan kewajibannya sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan oleh undang-undang; atau
 - c. Mengukuhkan keputusan pejabat yang bertanggung-jawab
 - Keputusan Komisi Informasi disampaikan dalam pertemuan yang terbuka untuk masyarakat.
 - Komisi Informasi wajib menyerahkan salinan keputusannya ke pihak-pihak yang bersengketa.
 - Bila ada, pendapat berbeda dari seorang anggota Komisi Informasi dicantumkan sebagai lampiran dari keputusan.

4. Pengadilan

- Pengajuan tuntutan
 - a. Tuntutan hukum terhadap badan pemerintah diajukan di Pengadilan Tata Usaha Negara
 - b. Tuntutan hukum terhadap badan publik non-pemerintah diajukan ke Pengadilan Negeri
 - c. Tuntutan hukum hanya bisa dilakukan bila satu atau kedua belah pihak yang bersengketa menolak keputusan tertulis terhadap perundingan Komisi Informasi menyusul 14 (empat belas) hari kerja dari diserahkannya keputusan tersebut.
- Keputusan pengadilan perihal tuntutan bahwa informasi tidak disediakan bisa berupa:
 - a. Pembatalan keputusan Komisi Informasi dan/atau memerintahkan badan publik yang berwenang untuk:
 - i. mengizinkan akses sebagian atau sepenuhnya kepada pemohon; atau
 - ii. menolak akses sebagian atau sepenuhnya kepada pemohon
 - b. Memperkuat keputusan Komisi Informasi dan/atau memerintahkan badan publik yang berwenang untuk:
 - i. mengizinkan akses sebagian atau sepenuhnya kepada pemohon; atau
 - ii. menolak akses sebagian atau sepenuhnya kepada pemohon
- Mengenai tuntutan bahwa informasi tidak tersedia secara berkala, bahwa informasi yang diberikan tidak sesuai dengan permohonan, bahwa biaya yang dikenakan terlalu mahal, atau

bahwa tanggapan yang diberikan melampaui batas waktu yang ditetapkan undang-undang, keputusan Pengadilan bisa berupa:

- a. Memerintahkan Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk menjalankan tugasnya sebagaimana ditetapkan oleh undang-undang dan/atau memerintahkannya untuk mengikuti batas waktu yang ditetapkan oleh undang-undang; atau
 - b. Menolak tuntutan pemohon; atau
 - c. Menetapkan biaya yang seharusnya dikenakan
- Pengadilan wajib menyerahkan salinan keputusannya kepada kedua belah pihak yang bersengketa
 - Permohonan Banding diajukan ke Mahkamah Agung bisa satu atau kedua belah pihak yang bersengketa menolak keputusan Komisi Indonesia dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja dari diterimanya keputusan tersebut.
 - Undang-undang menetapkan tindak kriminal berikut terkait dengan informasi:
 - a. Siapa pun yang dengan sengaja menyalahgunakan informasi terancam penjara maksimum 1 (satu) tahun penjara dan/atau denda maksimum sebesar Rp 5.000.000 (lima juta rupiah).
 - b. Setiap badan publik yang dengan sengaja menolak memberikan informasi yang seharusnya disediakan secara berkala, setiap saat atau setelah adanya permintaan untuk itu, dan, sebagai akibatnya, mengakibatkan kerugian terhadap pihak lain terancam penjara maksimum 1 (satu) tahun dan/atau denda maksimum Rp 5.000.000 (lima juta rupiah)

- c. Siapa pun yang dengan sengaja dan melawan hukum merusak informasi yang dilindungi Negara dan/atau informasi yang terkait dengan kepentingan publik diancam penjara maksimum 2 (dua) tahun dan/atau denda maksimum Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah)
 - d. Siapa pun yang dengan sengaja dan tanpa izin mengakses dan/atau mendapatkan dan/atau membagi informasi yang dikategorikan sebagai pengecualian diancam penjara maksimum 2 (dua) tahun dan/atau denda maksimum Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah)
 - e. Siapa pun yang dengan sengaja dan tanpa izin mengakses dan/atau mendapatkan dan/atau membagi informasi yang dikategorikan sebagai pengecualian yang bisa mengakibatkan kerugian besar terhadap keamanan nasional, pertahanan atau ekonomi negara diancam penjara maksimum 3 (tiga) tahun dan/atau denda maksimum Rp 20.000.000 (dua puluh juta rupiah)
 - f. Siapa pun yang dengan sengaja mengubah informasi sehingga menciptakan keterangan yang mengecoh atau merugikan pihak-pihak lain terancam penjara maksimum 1 (satu) tahun dan/atau denda maksimum Rp 5.000.000 (lima juta rupiah)
- Tuntutan Pidana bisa diajukan ke pengadilan berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
 - Tuntutan Pidana berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik tidak menutup tuntutan lain berdasarkan undang-undang lain yang bersangkutan.

Hal-hal utama:

1. Dalam Hukum Internasional, pemohon seharusnya memiliki hak banding atas klaim pelanggaran hukum ke lembaga independen
2. Ada tiga tahapan banding di Indonesia: hak banding internal yang diajukan ke pejabat yang bertanggung-jawab dalam badan publik; hak banding yang diajukan ke Komisi Informasi; dan tuntutan ke pengadilan
3. Setiap tahap memiliki batas waktu dan aturan penyelesaian yang jelas dan adil.
4. Komisi Informasi bisa menyelesaikan sengketa melalui mediasi dan adjudikasi non-hukum
5. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik menetapkan sejumlah hukuman pidana baik untuk penyalahgunaan informasi maupun untuk upaya menghalangi akses terhadap informasi.

Sesi 7:

Penindakan Lanjut terhadap Permohonan

Diskusi Terbuka: Tindakan apa yang menurut Anda harus dilakukan jika badan publik justru mengabaikan permohonan Anda begitu saja? Bagaimana jika mereka menolaknya tanpa memberi alasan-alasan?

1. Umum

- Dalam sangat banyak kasus, badan publik tidak menanggapi permohonan sesuai dengan aturan yang diterima: mereka membuat berbagai hambatan bagi yang mengajukan permohonan, langsung menolak untuk menjawabnya (penolakan diam), hanya memberikan sebagian informasi, mengenakan biaya yang mahal untuk penyediaan informasi dan lain sebagainya.
- Sebuah kajian baru-baru ini oleh Pusat Hukum dan Demokrasi, bersama dengan Kemitraan Anggaran Internasional (IBP) dan Access Info Europe mengenai pengajuan 6 permohonan di 80 negara yang berbeda mengungkapkan hasil-hasil yang mengejutkan sebagai berikut:
 - a. Informasi, lengkap ataupun sebagian, hanya diberikan 45% dari seluruh kasus.
 - b. 38% dari seluruh permohonan termasuk penolakan diam, dan hal ini terjadi di 55 dari 80 negara.
 - c. 42% dari seluruh tanggapan tidak sesuai dengan hak atas informasi (tanggapan yang sesuai adalah ketika informasi

- diberikan atau badan publik mengklaimnya tidak memiliki informasinya).
- d. Lebih dari 50% dari kasus-kasus, permohonan harus dikirimkan lebih dari satu kali dan informasi diberikan setelah satu upaya di hanya 22% dari seluruh kasus.
 - e. Waktu rata-rata untuk menanggapi permohonan adalah 60 hari (di luar waktu maksimal 90 hari), dan hanya 9 negara memberikan 6 permohonan semuanya dalam batas waktu rata-rata 30 hari.
 - f. Negara-negara dengan undang-undang Hak atas Informasi bertindak lebih baik pada setiap indikator daripada negara-negara yang tidak memilikinya, dan hal ini memperpanjang undang-undang Hak atas Informasi yang telah berlaku.
 - g. Negara demokrasi yang lebih baru mendominasi dalam hal keterbukaan yang lebih besar, mengambil dua pertiga dari 15 lokasi paling tinggi.
 - h. Bagaimanapun juga, terdapat sangat sedikit kasus bisa para pejabat benar-benar berupaya dalam rangka meningkatkan pengecualian untuk menolak akses.
- Hasil-hasil ini menunjukkan bahwa pemohon harus gigih dan tidak menyerah pada penolakan awal atau gagalnya menanggapi sehingga membuat penolakan yang terlalu cepat.
 - Bagian ini melihat pada cara-cara untuk memastikan tingkat tanggapan yang lebih baik terhadap permohonan, dalam cara-cara selain naik banding atau pengaduan formal kepada komisi informasi yang relevan.
 - Keseimbangan perlu ditegaskan di sini, antara bersikeras

menyangkut hak Anda atas informasi dan tidak bertindak kasar atau menghalangi atas kesulitan secara berlebihan; hal tersebut tidak membantu untuk menciptakan hubungan buruk dengan badan publik, terutama jika mereka berusaha, bahkan jika mereka gagal; di sisi lain, Anda tidak boleh menolerir perilaku yang sifatnya menghalangi.

2. Penolakan untuk menerima permohonan

- Dalam beberapa kasus, sangatlah tidak mungkin untuk menyerahkan permohonan, seperti misalnya karena badan publik tidak menunjuk petugas informasi atau karena tidak ada seorang pun yang akan menerima permohonan.
- Tanggapan paling baik atas hal ini akan bergantung pada apa yang sebenarnya telah terjadi; beberapa tanggapan yang mungkin diterima adalah:
 - a. Sangatlah berguna untuk mencatat bahwa meskipun badan publik tidak menunjuk seorang petugas informasi khusus, badan publik tetap harus menerima permohonan informasi.
 - b. Sangatlah berguna untuk menunjukkan salinan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik kepada petugas yang Anda mintai informasi, seraya menunjuk pada ketentuan yang relevan (atau hal ini bisa disertakan di dalam aplikasi)
 - c. Anda dapat mencoba menulis kepada pimpinan badan publik; Anda juga bisa menembuskan salinan surat tersebut kepada komisi informasi yang relevan (Negara

atau Pusat), untuk menunjukkan bahwa Anda mengetahui apa yang Anda lakukan dan bahwa Anda benar-benar serius mengenai permohonan tersebut.

- d. Cobalah meminta untuk berbicara dengan pejabat yang lebih senior di badan publik yang sama atau pergi ke cabang lainnya dari badan publik yang sama.
- e. Jangan menyerah dan teruslah menegaskan bahwa hak Anda sesuai dengan undang-undang, tanpa Anda bersikap kasar atau malahan mempersulit diri.

3. Penolakan diam

- Pengalaman mengajarkan bahwa cara Anda mengajukan permohonan dapat menimbulkan kesan signifikan yang membuat permohonan Anda diabaikan begitu saja. Beberapa cara untuk meningkatkan tanggapan:
 - a. Para petugas cenderung menghindari permohonan yang sulit:
 - i. Buatlah dengan jelas, dapat dibaca dengan baik, dan permohonannya harus tepat.
 - ii. Jangan memohon jenis informasi yang berbeda dalam satu permohonan – lebih baik kirimkan dua permohonan untuk dua jenis informasi berbeda.
 - iii. Jika permohonan Anda menuntut banyak jenis informasi, usahakan membuatnya lebih mudah untuk ditanggapi (misalnya, dengan menawarkan ke mana petugas bisa mencari melalui arsip-arsip atau tempat informasi kemungkinan disimpan)

- b. Para petugas akan lebih menanggapi permohonan yang serius, maka usahakan Anda pun terlihat serius:
 - i. Ketika menulis permohonan, gunakan kertas yang ber-kop surat, jika memungkinkan, atau yang mengindikasikan nama organisasi Anda
 - ii. Ketika membuat permohonan secara langsung, usahakan untuk menarik perhatian orang yang menerima permohonan Anda bahwa Anda serius tentang permohonan tersebut
- c. Ingatkan para petugas tentang kewajiban mereka:
 - i. Tuliskan dalam permohonan Anda bahwa yang Anda lakukan ini sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
 - ii. Ingatkan para petugas tentang beberapa tanggung jawab utama mereka: untuk mendaftar permohonan, untuk memberikan tanggapan dalam 10 hari, untuk menolak permohonan hanya jika informasi termasuk dalam lingkup pengecualian, untuk memberikan sebagian informasi, untuk memberikan penjelasan tentang penolakan atas informasi apa pun.
- Tindak lanjuti kegagalan Anda dalam memperoleh tanggapan segera setelah batas 10 hari berakhir; hal ini menunjukkan bahwa Anda serius dan mengikuti proses permohonan: dalam banyak kasus, hal ini akan cukup membuat permohonan Anda terus diproses.
- Dalam tanggapan Anda, tunjukkan bahwa badan publik wajib secara hukum untuk memberikan tanggapan kepada Anda dalam 10 hari berdasarkan Pasal 4 dan 22 (7) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

- Jangan berhenti untuk menindaklanjuti; cobalah menghubungi lewat telepon juga melalui surat; teruslah menegaskan bahwa ini adalah hak yang sesuai undang-undang.
- Tegaskan bahwa Anda memiliki hak untuk naik banding kepada komisi informasi, bahwa hal tersebut akan mempermalukan mereka (pejabat), dan itu juga akan membuat si pejabat informasi menghabiskan banyak waktu (sehingga Anda lebih baik tidak melakukannya)

Diskusi Terbuka: Dapatkah Anda memikirkan cara lain yang bisa membuat Anda menghindari atau menindaklanjuti penolakan diam? Apakah menurut Anda pendekatan-pendekatan ini akan berhasil di Indonesia?

4. Tanggapan yang tidak menjawab permohonan

- Dalam beberapa kasus, para petugas mungkin memberikan tanggapan dengan cara yang sebenarnya tidak menjawab permohonan tersebut.
- Dalam hal ini, penindakan lanjut sangatlah penting; segera tindak lanjuti tanggapan apa pun dari badan publik, baik formal maupun informal; jangan membiarkannya tanpa tindakan lebih lanjut.

Dalam menindaklanjuti, ingatkan para petugas tentang kewajiban mereka jika tanggapan mereka mengesankan bahwa mereka tidak menjalankan kewajiban.

- Berikut ini beberapa alasan yang mungkin dilontarkan para petugas ketika tidak bisa memberikan informasi, berikut

saran tanggapannya:

Alasan: Kami tidak memiliki waktu untuk mencari informasi itu.

Tanggapan: Ini salah satu tugas Anda berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Anda harus menjalankan tugas ini sebagai prioritas pekerjaan.

Alasan: Informasi itu tidak penting untuk Anda miliki

Tanggapan: Berdasarkan Undang-Undang, Anda tidak bisa memutuskan apakah informasi ini penting atau tidak penting; hanya pengecualian yang bisa memutuskan dikeluarkannya penolakan untuk memberikan informasi.

Alasan: Informasi itu dibuat oleh salah seorang rekan saya; Anda harus menanyakan hal ini kepadanya.

Tanggapan: Undang-undang menentukan kewajiban badan publik secara keseluruhan; Anda-lah yang bertugas untuk berkonsultasi dengan rekan Anda dan berkewajiban untuk melakukannya dalam batas waktu yang berlaku.

Alasan: Anda meminta banyak informasi dan kami tidak memiliki banyak waktu untuk memberikannya.

Tanggapan: Undang-Undang mewajibkan Anda untuk memberikan informasi meskipun ada banyak informasi yang kami mohon.

Alasan: Kami sedang memproses permohonan itu dan akan segera menghubungi Anda; jangan menghubungi

kami, karena kami yang akan menghubungi Anda.

Tanggapan: Undang-Undang hanya memberi Anda 10 hari untuk menanggapi, yang mana bisa diperpanjang hingga 7 hari lagi; jika Anda melebihi batas waktu tersebut, itu berarti Anda melanggar Undang-Undang.

Alasan: Saya tidak mengetahui apa pun tentang hal itu; Saya akan membicarakannya dengan atasan saya.

Tanggapan: Telah menjadi kewajiban Anda untuk mengetahui tentang Undang-Undang ini; Anda boleh berkonsultasi dengan atasan Anda jika Anda memerlukannya, namun Anda tetap harus memberikan informasi dalam 10 hari.

Alasan: Anda tidak berhak untuk meminta informasi itu; informasi itu adalah milik badan publik.

Tanggapan: Undang-Undang yang baru menyatakan bahwa semua informasi yang Anda punya adalah informasi publik, tergantung hanya pada pengecualian yang terbatas; Sikap Anda terhadap informasi itu tidak lagi benar, meskipun hal itu bisa terjadi di masa lalu.

Alasan: Itu bukan informasi kami, melainkan disediakan oleh pihak atau badan publik lain.

Tanggapan: Bagaimanapun juga Anda harus memberikannya jika Anda memiliki salinannya; jika informasi itu dibuat oleh badan publik lain, Anda bisa mengirimkan permohonan ke badan publik tersebut.

- Pada waktu yang sama, jangan bersikap kasar atau

mempersulit.

- Jika petugas tidak bersikap mempersulit, maka akan sangat berguna jika Anda bisa berkonsultasi dengan mereka. Hal ini bisa membantu Anda:
 - a. Memahami masalah yang mereka hadapi ketika memproses permohonan Anda dan bisa membantu mereka dengan mempersempitnya; atau sebaliknya mengubahnya menjadi lebih mudah bagi mereka untuk menanganinya.
 - b. Membantu mereka memahami informasi apa yang sebenarnya Anda cari karena permohonan Anda tidak jelas; hal ini bisa membantu mereka untuk menanggapi surat permohonan Anda atau memahami badan publik lain yang mana yang bisa menanganinya dengan lebih efektif.

5. Memberikan informasi yang tidak lengkap atau salah, atau mengklaim bahwa mereka tidak memiliki informasi yang dimohon

- Kadang kala, badan publik akan mengklaim bahwa mereka tidak memiliki informasi yang dimohon; dalam hal ini, Anda harus menilai apakah Anda percaya atau tidak percaya dengan klaim itu dan bagaimana menanggapi; berikut ini beberapa masukan yang bisa diterapkan:
 - a. Pertimbangkan pekerjaan yang dilakukan oleh badan publik tersebut dan apakah mereka memang memiliki informasi tersebut.

- b. Pertimbangkan apakah badan publik setidaknya harus memiliki sebagian informasi (meskipun jika badan publik tersebut tidak memilikinya sama sekali). Mereka tidak bisa hanya menjawab tidak memilikinya, melainkan harus memberi Anda informasi yang mereka punyai.
- c. Cobalah menanyakan informasi dengan cara yang lain, untuk melihat apakah cara tersebut berhasil.
- d. Pertegas alasan Anda bahwa badan publik tersebut seharusnya memiliki informasi yang Anda inginkan dan kewajiban mereka untuk memberikannya jika mereka memiliki semua atau sebagian dari informasi tersebut.
- e. Jika informasi secara keseluruhan harus dimiliki oleh pemerintah, tanyakan kepada mereka badan publik mana yang memiliki informasi tersebut.
- Dalam hal lain, badan publik bisa memberikan informasi yang tidak lengkap atau informasi yang salah; berikut ini beberapa masukan untuk menanggapi hal seperti itu:
 - a. Indikasikan bahwa informasi itu salah atau tidak lengkap dan mengulangi menyatakan kewajiban badan publik untuk memberikan seluruh informasi.
 - b. Tanyakan badan publik mana yang memiliki informasi yang lebih lengkap.
 - c. Berikan argumen bahwa Anda percaya mereka memiliki, atau seharusnya memiliki, informasi yang lebih lengkap.
 - d. Indikasikan bahwa jika mereka menahan sebagian informasi, mereka harus menginformasikan Anda tentang hal itu, dan memberikan alasan untuk hal tersebut (mereka tidak bisa sekadar menahan sebagian informasi

tanpa membuat Anda mengetahuinya).

- e. Jika Anda percaya permohonan Anda telah dipahami dengan salah, maka ajukanlah dengan cara yang berbeda atau cobalah untuk membuat petugas memahami informasi apa yang sedang Anda cari.
- f. Cobalah untuk membuat badan publik mengerti tentang pentingnya kewajiban mereka menurut Undang-Undang, serta hak yang Anda punya untuk naik banding kepada Komisi Informasi.

6. Halangan lain (mengenakan terlalu banyak biaya)

- Beberapa masukan jika badan publik mencoba untuk mengenakan terlalu banyak biaya:
 - a. Tunjukkanlah peraturan-peraturan yang berkaitan dengan biaya (Pasal 21 UU KIP menyebutkan bahwa biaya akses harus terjangkau; periksalah jika ada peraturan yang menetapkan biaya apa saja yang bisa dikenakan).
 - b. Bandingkan dengan badan publik yang lain (di mana Anda dikenakan lebih sedikit biaya untuk permohonan yang lain).
 - c. Berikan argumen tentang mengapa biaya yang dikenakan haruslah terjangkau.

7. Penolakan (termasuk Penolakan secara lisan)

- Penolakan secara lisan tidak diizinkan berdasarkan peraturan

perundang-undangan Indonesia (lihat Pasal 22 (7) UU KIP) dan harus ditolak. Setidaknya, pemohon harus berusaha menyatakan dengan tegas untuk mendapatkan penolakan secara tertulis.

- Beberapa penolakan adalah sah: Undang-Undang mencakup serangkaian pengecualian atas hak mengakses informasi.
- Anda harus berusaha menegaskan apakah pengecualian itu sesuai dengan undang-undang atau tidak. Masalahnya, karena Anda tidak melihat informasi yang sebenarnya, sehingga Anda tidak bisa sepenuhnya menilai apakah pengecualian itu absah atau tidak.
- Anda dapat naik banding atas penolakan tersebut ke Komisi Informasi. Namun, akan lebih berguna jika Anda berusaha untuk berargumentasi terkait penolakan itu di hadapan badan publik.
- Beberapa poin yang mungkin berguna untuk diajukan:
 - a. Undang-Undang telah mengubah cara badan publik menjalankan tugasnya; mereka tidak bisa lagi beranggapan bahwa sebagian besar atau semua informasi yang mereka miliki itu adalah rahasia; alih-alih, mereka harus mempertanggungjawabkan penolakan apa pun atas informasi.
 - b. Penolakan apa pun harus didasarkan atas ketentuan dalam undang-undang (lihat Pasal 17-20 UU KIP)
 - c. Sebagian besar pengecualian harus disertai dengan informasi tentang bahaya terhadap kepentingan yang dilindungi – badan publik harus mengindikasikan bahaya tertentu yang akan ditimbulkan.
 - d. Pasal 19 UU KIP mensyaratkan badan publik untuk

menerapkan pengecualian secara sempit dan dengan alasan yang jelas.

Latihan H: Dalam kelompok-kelompok atau sebagai sebuah diskusi

Hal-hal utama:

1. Ada banyak cara untuk secara tidak sah menghalangi hak atas akses, termasuk dengan menolak untuk menerima permohonan, dengan tidak menanggapi permohonan (penolakan diam), dengan memberikan alasan yang tidak menurut hukum agar tidak memberikan informasi dan dengan hanya memberikan sebagian informasi atau informasi yang salah.
2. Anda harus bersikap gigih dan profesional dan menyatakan dengan tegas mengenai hak-hak Anda, tapi tidak bersikap kasar atau mempersulit.
3. Menyelesaikan masalah apa pun di tingkat badan publik selalu menjadi upaya terbaik, meskipun Anda memang memiliki hak untuk naik banding ke Komisi Informasi dan Anda harus memperjelasnya ketika berhubungan dengan badan publik.
4. Ketika membuat permohonan, usahakan sebisa mungkin agar benar-benar jelas dan tepat dan berwibawa.
5. Bersikaplah profesional ketika menanggapi komentar-komentar dari badan publik; tetapkan merujuk pada Undang-Undang dan hak Anda untuk naik banding ke komisi informasi.

6. Tindak lanjuti semua tanggapan dari badan publik dengan segera, tanggapilah poin-poin yang mereka ajukan dengan tegas dan jelas.

Sumber-sumber Lain

1. Ikhtiar Hak-hak Asasi Manusia dalam Persemakmuran, *Menerapkan Akses ke Informasi: Panduan Praktis untuk Mengoperasikan Akses ke Undang-Undang Informasi*. Tersedia di: http://www.humanrightsinitiative.org/publications/rti/implementing_ati.pdf.
2. Victor Brobbey, Carole Excell, Kenneth Kakuru dan Alison Tilley, *Resistensi Aktif dan Pasif untuk Keterbukaan: Model Transparansi untuk Kebebasan Undang-Undang Informasi di Africa – Tiga Studi Kasus*. Tersedia di: http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:W6ZaMZQGvYoJ:www.africafoicentre.org/index.php%3Foption%3Dcom_docman%26Itemid%3D0%26task%3Ddoc_download%26gid%3D63+Active+and+Passive+Resistance+to+Openness&cd=1&hl=en&ct=clnk&client=safari&source=www.google.com
3. Access Info Europe, *Perangkat untuk Mempromosikan Penggunaan Akses ke Undang-Undang Informasi*. Tersedia di: <http://www.access-info.org/en/toolkits>.



Sesi 8: Menggandeng Media

- Media punya peran sangat kuat dalam masyarakat modern. Fungsi utama media adalah menyebarkan informasi pada khalayak. Selain sebagai penyiar informasi, media juga menjadi alat kontrol bagi siapa pun yang berkuasa. Media menjalankan fungsi pengawasan pada masyarakat.
- Peran lain media yang juga sangat penting adalah memberikan pendidikan pada publik, selain fungsi memberi hiburan. Media juga harus memenuhi hak masyarakat untuk mengetahui, menegakkan nilai-nilai dasar demokrasi, mendorong terwujudnya supremasi hukum, dan hak asasi manusia.
- Media juga berperan untuk mendidik masyarakat agar menghormati kemajemukan. Media juga menjadi sarana untuk mengembangkan pendapat umum berdasarkan informasi yang tepat, akurat dan benar, melakukan pengawasan, kritik, koreksi, dan saran terhadap hal-hal yang berkaitan dengan kepentingan umum, memperjuangkan keadilan dan kebenaran.
- Begitu besarnya peran media maka aktivis dan organisasi masyarakat sipil harus pandai memanfaatkannya. Itulah sebabnya, ketika organisasi masyarakat sipil berusaha untuk membuka informasi publik, maka harus cerdas pula bagaimana cara memikat media.
- Ketika berhubungan dengan media, berikut ini beberapa hal yang harus diperhatikan.

- a. Jalin hubungan dengan semua media massa. Baik media massa cetak, televisi, radio maupun media online.
- b. Tujuan menggandeng media adalah untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang pentingnya informasi publik yang diperjuangkan untuk dibuka.
- c. Beri penjelasan bahwa yang punya kepentingan atas informasi publik bukan semata-mata lembaga atau organisasi anda.
- d. Membuka informasi publik adalah demi kepentingan masyarakat. Bukan atas pesanan atau kemauan orang, kelompok, organisasi, atau partai politik tertentu.

1. Memahami Media

- Aktivis organisasi masyarakat sipil perlu memahami media yang jadi mitranya. Tak kenal maka tak sayang. Jika anda mengenali media yang jadi mitra, maka jalan untuk menjalin hubungan baik dengan media massa terbuka lebar. Terciptanya hubungan baik dengan media massa akan memperlancar kegiatan.
- Dengan kenal dan faham media dan orang-orang di dalamnya, maka setiap mengirimkam undangan atau press rilis, maka akan menjadi prioritas. Kalau pun tidak prioritas, pasti akan diperhatikan. Jangan pernah bayangkan undangan akan jadi prioritas jika anda tak kenal atau faham media massa yang jadi mitra.
- Kenali seluk beluk media. Kunjungan ke dapur redaksi juga penting untuk saling kenal demi membangun hubungan baik

selanjutnya. Jangan hanya berbekal telepon, itu pun untuk bertanya apakah press rilis dimuat atau tidak.

- Jangan ceroboh dengan cara "memaksa" media mitra anda untuk memuat, menayangkan atau menyiarkannya. Sekadar mengucapkan selamat ulang tahun pada media juga boleh. Mengucapkan bela sungkawa atas sesuatu yang menimpa jurnalisnya juga bentuk perhatian yang bisa untuk menjaga hubungan baik. Tidak salah pula mengenal secara pribadi jurnalis.
- Memahami karakteristik media massa mutlak dimiliki oleh siapa pun yang bekerja dalam organisasi masyarakat sipil. Ini agar para aktivis organisasi masyarakat sipil dapat menentukan media massa yang tepat untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat.
- Kenali kebijakan editorialnya. Apakah selama ini pedulu terhadap persoalan-persoalan masyarakat. Apakah sering menjadi alat politik pemiliknya. Kenali juga gaya editorialnya, apakah lugas atau akademis, atau berstandar ganda.
- Kenali juga frekuensi penayangan dan siarannya untuk media televisi dan radio. Kenali pula jam siarnya. Kenali apakah terbitan harian, mingguan atau dua mingguan. Karakteristik media online yang serba cepat dan terus update juga perlu difahami. Para aktivis organisasi masyarakat sipil juga harus tahu apakah media itu sebuah grup yang terdiri dari semua jenis media: punya televisi, radio, koran, dan online. Atau media itu hanya punya satu saluran jenis media. Misalnya, online saja, atau koran saja, dan seterusnya.
- Berguna juga tau bagaimana proses cetak, proses siaran, atau mekanisme kerja redaksi. Berapa jumlah pembaca, pemirsa

atau pendengar juga penting untuk diketahui. Siapa pembaca, pendengar atau pemirsa juga penting. Mengenali detil ini adalah untuk memastikan sasaran audiens yang tepat untuk publikasi kegiatannya.

2. Kemampuan Dasar Jurnalistik

- Aktivistis organisasi masyarakat sipil juga harus jadi pekerja hubungan masyarakat. Ini penting sebagai bagian menarik minat media. Sebagai humas yang baik berarti adalah memasok informasi yang layak diterbitkan kepada media massa. Untuk itu, aktivis organisasi masyarakat sipil juga harus memiliki kemampuan dalam menulis dan membuat berita.
- Para aktivis harus memiliki kemampuan dasar-dasar jurnalistik. Misalnya, jenis-jenis berita, news value atau kelayakan sebuah berita dan teknik penulisan berita. Memiliki kemampuan dasar jurnalistik akan memastikan bahwa anda mampu memasok materi yang layak diterbitkan oleh media massa.

Mengorganisasi Acara Media

Memasok informasi pada media massa bukan hanya dengan mengirim press rilis atau siaran pers. Keterampilan mengadakan acara-acara media seperti konferensi press, resepsi pers, kunjungan pers dan press up-grading juga sangat bermanfaat.

Siaran Pers

Berikut ini contoh siaran pers yang bisa jadi rujukan bagaimana kelompok masyarakat sipil bagaimana membuat keterangan pers tertulis secara baik: Jangan lupa unsur 5W 1H (What, Who, Where, When, Why, and How)

ICW Menangi Sengketa Informasi Dana BOS dan BOP

Press Release ICW

Majelis Komisioner KIP (Komisi Informasi Pusat) akhirnya memenangkan ICW melawan Kepala Dinas Pendidikan DKI Jakarta dan 5 Kepala SMPN Induk TKBM yakni SMPN 67 Jakarta, Kepala SMPN 28 Jakarta, Kepala SMPN 84 Jakarta, Kepala SMPN 95 Jakarta dan Kepala SMPN 190 dalam sengketa informasi publik dalam pengelolaan dana BOS dan BOP tahun 2007 -2009. Keputusan ini ditetapkan oleh Majelis Komisioner KIP pada hari Senin (15/10/2010) di ruang serba guna Kementerian Informasi dan Komunikasi.

Dalam putusannya, Majelis Komisioner KIP memutuskan bahwa SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) dan dokumen pendukung berupa kwitansi pembayaran dan bukti keuangan lainnya adalah dokumen publik dan dapat diakses oleh publik dan ICW sebagai pemohon. Selain itu, Majelis Komisioner juga memerintah Kepala Dinas dan 5 Kepala SMPN tersebut untuk menyerahkan dokumen tersebut pada ICW.

Putusan Majelis Komisioner ini mempertimbangkan beberapa hal. Pertama, permintaan salinan dokumen oleh ICW sebagai pemohon telah sesuai dengan UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP (Keterbukaan Informasi Publik) dan Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun

2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik pada Badan Publik. Kedua, pemberian SPJ pada termohon tidak melanggar juknis BOS dan BOP karena tidak digunakan untuk audit sekolah bersangkutan. Selain itu, belum ada undang-undang yang mengatur bahwa dokumen SPJ adalah dokumen rahasia. Ketiga, dokumen SPJ tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur pada pasal 17 UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP.

Pembukaan dokumen SPJ pada publik diyakini tidak akan berdampak pada proses hukum, kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat, pertahanan dan keamanan negara, kekayaan alam Indonesia, ketahanan ekonomi nasional, kepentingan hubungan luar negeri, dan akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang.

Putusan Penting Dan Bersejarah

Putusan Majelis Komisioner KIP adalah keputusan penting dan bersejarah. Putusan ini penting karena menyangkut transparansi publik pengelolaan keuangan negara dan publik. Putusan ini tidak saja berlaku bagi ratusan ribu sekolah di Indonesia akan tetapi juga bagi seluruh badan publik, baik milik negara, pemerintah atau swasta.

Selama ini, transparansi dimaknai sebagai penyerahan dokumen keuangan tersebut pada lembaga berwenang seperti BPK, BPKP, Inspektorat atau lainnya. Pejabat publik menyatakan telah transparan ketika telah menyerahkan dokumen keuangan pada lembaga pemeriksa tersebut. Akses publik terhadap dokumen tersebut bukan bagian dari transparansi.

Selain itu, putusan ini menjadi dasar bagi seluruh rakyat Indonesia untuk bersama-sama mengawasi pengelolaan dana publik di badan publik terutama badan publik milik negara dan pemerintah. Akses publik

terhadap dokumen keuangan diyakini akan mengurangi kebocoran anggaran secara signifikan dan meningkatkan pelaporan masyarakat atas tindak pidana korupsi. Jadi putusan ini penting untuk meningkatkan transparansi guna mencegah korupsi dan meningkatkan pengawasan untuk penindakan kasus tindak pidana korupsi.

Putusan ini juga bersejarah mengingat ini merupakan putusan ketiga Komisi Informasi Pusat pasca diberlakukannya UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP tanggal 20 April 2010. Putusan ini, telah mendorong bangsa Indonesia satu langkah maju kedepan menjadi bangsa yang transparan dan akuntabel dalam mengelola sumber daya publik.

Terkait putusan ini, kami menghimbau pada seluruh rakyat Indonesia untuk menggunakan putusan ini sebagai dasar permintaan informasi dokumen pengelolaan keuangan pada badan publik milik negara atau pemerintah

Jakarta, 15 November 2010

Wawancara Media

- Wawancara media dapat terjadi secara spontan atau direncanakan. Wawancara spontan bisa saja terjadi di mana saja. Bisa jadi pada seminar, peresmian, resepsi pernikahan, mungkin pada saat melayat seawat yang meninggal.
- Meski bersifat spontan harus diyakini bahwa wawancara dengan media akan dimuat. Kalau pun tidak dimuat, itu urusan lain di luar kemauan anda sebagai narasumber. Karena itu, aktivis organisasi masyarakat sipil harus siap diwawancarai media massa di manapun.
- Ketika diwawancarai:

- a. Jawab pertanyaan jurnalis dengan gamblang.
- b. Katakan bila keterangan yang anda bersifat off the record (tidak boleh diberitakan), atau background information (boleh diberitakan tapi tanpa menyebut nama narasumber).
- c. Beri jurnalis penjelasan pelengkap atau materi yang menjadi dasar, guna melengkapi tulisan, siaran, dan tayangan.
- d. Terbuka untuk kunjungan jurnalis. Siap-siap juga untuk ditelepon jurnalis kapan pun.

Konferensi Pers

- Konferensi pers adalah suatu kegiatan mengundang wartawan untuk berdialog dengan materi yang telah disiapkan secara matang. Sasaran konferensi pers adalah menjadi berita pada media massa. Hal-hal yang harus dipersiapkan dalam konferensi pers:
 - a. Kirimkan undangan kepada redaksi minimal tiga hari sebelum konferensi pers. Undangan bisa dalam bentuk surat elektronik, atau pesan pendek. Bisa juga undangan dalam bentuk kertas.
 - b. Dalam situasi mendesak, bisa juga konferensi pers dilangsungkan secara mendadak. Ini tak jadi soal jika para aktivis organisasi masyarakat sipil punya hubungan baik dengan media massa.
 - c. Cek kembali undangan yang sudah dikirimkan. Apakah sudah diterima atau belum oleh redaksi. Apakah ada

jurnalis yang bisa hadir dalam konferensi pers tersebut. Atau cukup dengan mengirimkan materi siaran persnya. Alangkah baik jika sudah dipastikan ada jurnalis yang bisa meliput.

- d. Buatlah siaran pers tentang hal yang ingin disampaikan kepada pers.
- e. Tunjuk juru bicara yang tahu betul permasalahan yang dibahas. Bisa juga juru bicara ini terdiri dari beberapa orang sesuai dengan bidangnya. Mereka bisa saling menunjang materi konferensi pers.
- f. Siapkan tempat sesuai dengan jumlah wartawan yang diundang, termasuk tuan rumah.
- g. Dalam presentasi konferensi pers sebaiknya dilengkapi dengan alat bantu media seperti slide, OHP dan video.
- h. Membuat daftar hadir atau buku tamu khusus bagi wartawan
- i. Konferensi pers diatur agar ringkas, padat, jelas dan terarah. Hindari banyak buang waktu.
- j. Jangan bersi amplop atau uang pada jurnalis. Itu melanggar kode etik