



**AJI Indonesia**

***Indonesia***  
***Bagaimana Pemohon Bisa***  
***Memanfaatkan Hak atas Informasi***

***Manual untuk Peserta***

**June 2011**

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>MANUAL UNTUK PESERTA TRAINING “BAGAIMANA PEMOHON BISA MEMANFAATKAN HAK ATAS INFORMASI” INI DISUSUN OLEH CENTER LAW FO DEMOCRACY (CLD) BEKERJASAMA DENGAN ALIANSI JURNALIS INDEPENDEN (AJI) INDONESIA. ....</b>	<b>ii</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>4</b>
<b>AGENDA TRAINING.....</b>	<b>6</b>
<b>SESI 1: PENGANTAR HAK ATAS INFORMASI: APAKAH HAK ATAS INFORMASI ITU DAN MENGAPA HAK ATAS INFORMASI INI PENTING .</b>	<b>7</b>
<b>SESI 2: KERANGKA KERJA HUKUM UNTUK HAK ATAS INFORMASI</b>	<b>16</b>
<b>SESI 3: KETERBUKAAN INFORMASI YANG PROAKTIF .....</b>	<b>23</b>
1. Standar-standar Internasional .....	23
2. Kewajiban Utama Badan Publik.....	24
3. Tanggung Jawab dan Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi .....	25
4. Informasi yang wajib disediakan secara berkala .....	26
5. Informasi yang wajib disediakan dengan segera.....	28
6. Informasi yang wajib tersedia setiap saat .....	29
<b>SESI 4: MENGAJUKAN PERMOHONAN INFORMASI.....</b>	<b>32</b>
1. Siapa yang bisa memohon.....	32
2. Cara memohon informasi.....	32
3. Tanggapan terhadap permohonan.....	34
4. Bentuk-bentuk akses ke Informasi Publik .....	34
5. Biaya-biaya.....	35
<b>SESI 5: PENGECEUALIAN INFORMASI PUBLIK</b>	
<b>.....</b>	<b>36</b>
1. Standar-standar internasional .....	36
2. Dasar-dasar pokok.....	38
3. Pengujian untuk mengajukan pengecualian.....	39
4. Pengecualian .....	40
5. Informasi yang tidak dikecualikan .....	42
<b>SESI 7: PENINDAKAN LANJUT TERHADAP PERMOHONAN.....</b>	<b>49</b>
1. Memahami Media.....	59
2. Kemampuan Dasar Jurnalistik.....	60

## **Kata Pengantar**

Manual untuk peserta training “Bagaimana Pemohon bisa Memanfaatkan Hak atas Informasi” ini disusun oleh Center Law fo Democracy (CLD) bekerjasama dengan Aliansi Jurnalis Independen (AJI) Indonesia.

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

Center Law fo Democracy (CLD) dan Aliansi Jurnalis Independen (AJI) Indonesia mengucapkan terimakasih 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, pada tanggal 30 April 2008, and undang-undang tersebut berlaku dua tahun kemudian pada bulan Mei 2010. Secara relatif, undang-undang tersebut terbilang baik, karena memberikan warga Indonesia hak untuk mengakses informasi yang terdapat pada badan publik. Sekalipun kerangka waktu dua tahun diberikan untuk mempersiapkan implementasi undang-undang – yang mencakup mempersiapkan sistem komisi informasi dan memberikan kesempatan kepada badan publik untuk menyiapkan sistem implementasi internal – tak banyak yang berhasil dicapai pada bulan Mei 2010.

Karena alasan tersebut, juga karena berbagai faktor lain, besarnya permintaan informasi dari media dan kelompok masyarakat sipil terbilang relatif rendah. Pengalaman dari Negara-negara lain menunjukkan bahwa jika tak ada ada tuntutan yang kuat akan informasi, implementasi undang-undang hak atas informasi yang berhasil tak akan berhasil dicapai.

Untuk membantu menjawab masalah ini, Centre for Law and Democracy (kunjungi [www.law-democracy.org](http://www.law-democracy.org)) yaitu organisasi hak asasi manusia internasional yang berbasis di Kanada ini menjalankan proyek dengan tujuan utama memicu lebih banyak permintaan informasi. Pengembangan dan penyampaian manual pelatihan dan pelatihan menjadi bagian yang penting dalam proses ini. Idenya adalah untuk memberdayakan kelompok masyarakat sipil setempat untuk memahami konsep-konsep kunci yang mendasari hak atas informasi dan dapat menggunakan undang-undang Keterbukaan Informasi Publik untuk mendapatkan akses atas informasi.

Keterlibatan dalam upaya ini merupakan bagian dari komitmen yang lebih besar untuk menggunakan undang-undang ini dengan cara mengajukan permintaan atas informasi. Proses ini akan didukung oleh Centre for Law and Democracy dan mitra lokal dalam pelatihan ini, Aliansi Jurnalis Independen (AJI) Indonesia.

Manual untuk Partisipan ini utamanya dirancang untuk digunakan sebagai sumber informasi dalam pelatihan untuk LSM, jurnalis dan lain-lain. Akan tetapi, manual ini juga dapat digunakan, seiring dengan latihan-latihan pelengkap, sebagai upaya belajar mandiri dan perangkat acuan. Sebagai tambahan untuk informasi yang tersedia langsung dalam Manual, ada pula sejumlah referensi sebagai bahan bacaan tambahan dan materi pendukung.

Manual ini dibagi ke dalam delapan sesi, masing-masing terkait dengan sesi dalam pelatihan. Pelatihan ini dimulai dengan sesi pengantar, dimana partisipan saling berkenalan antara satu dengan lainnya dan tujuan dan harapan pada pelatihan ini pun disampaikan kepada para partisipan. Sesi pertama fokus pada definisi hak atas informasi, mengupas karakteristik utama dan mendiskusikan mengapa hak atas informasi ini penting. Sesi kedua membahas tentang standar internasional yang berkaitan dengan hak atas

informasi, dan bagaimana standar-standar ini tercermin 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 ini – mengupas hal-hal praktis tentang bagaimana sistem-sistem tersebut bekerja dan bagaimana masyarakat sipil serta lainnya bisa memanfaatkan sistem-sistem tersebut.

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

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

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

Sesi delapan dan terakhir membahas hal-hal di luar sistem akses yang diatur oleh undang-undang ini 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 pada 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

# 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 tidak memiliki informasi sebagai sesuatu yang dimiliki oleh badan publik, tetapi informasi merupakan milik publik secara keseluruhan dan publik mempunyai hak untuk mengakses informasi tersebut
- Pada tatanan praktis, hal ini berarti siapapun bisa mengajukan permohonan kepada badan publik untuk mendapatkan informasi, dan badan publik tersebut sudah seharusnya memberikan informasi tersebut
- Tentu saja ada sejumlah pembatasan – informasi tertentu harus disimpan sebagai rahasia, seperti informasi pribadi yang bersifat privat atau informasi komersial yang sensitif – tetapi hal-hal seperti ini sebaiknya menjadi pengecualian dan akses atas informasi seharusnya menjadi aturan utama.
- Hal ini berarti pemerintah harus memberikan justifikasi atas penolakan permintaan informasi oleh publik dalam bentuk apapun
- Hal ini merupakan perubahan radikal dari situasi yang ada saat ini atau situasi historis di banyak Negara dimana pemerintah secara umum beroperasi secara rahasia dan memperlakukan informasi yang ada pada mereka sebagai hal yang mereka miliki

## 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 yang hanya 13 negara di tahun 1990
  - *Contoh*: Swedia adalah Negara pertama yang mengadopsi undang-undang hak atas informasi, pada tahun 1766. Pada tahun 1990, 13 negara telah mengadopsi undang-undang serupa, sebagian besar adalah Negara demokrasi di Barat. Saat ini, Negara-negara di seluruh kawasan di dunia– Asia, Afrika, America 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 tahun 1994. Kebijakan baru diadopsi pada bulan Desember 2009 berlaku pada bulan Juli 2010 dan Bank Dunia telah diakui menjadi salah satu lembaga lintas pemerintah yang paling terbuka
- Hak atas informasi tidak secara langsung dilindungi oleh konstitusi Indonesia, tetapi hak ini mencakup ketentuan-ketentuan yang bisa dianggap mencakup hak atas informasi tersebut
- Pada bulan April 2008, Indonesia mengadopsi Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik atau KIP
- Undang-undang ini memberikan warga Negara Indonesia hak untuk mengakses informasi yang ada pada badan publik
- Sekalipun undang-undang ini berlaku dua tahun kemudian pada tanggal 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 adalah sebagai berikut:

1. Korupsi
  - Hak atas informasi adalah perangkat kunci untuk memerangi korupsi dan hal-hal buruk yang dilakukan oleh pemerintah. Jurnalisme investigative dan LSM pemantau dapat menggunakan hak untuk mengakses informasi untuk membuka hal-hal buruk tersebut dan membantu mencabut hal-hal 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. Survei pelacakan pengeluaran publik (public expenditure tracking survey/PETS) pada pertengahan periode 1990-an mengungkapkan bahwa 80% dari keseluruhan dana tersebut tidak pernah sampai ke sekolah-sekolah tersebut. Salah satu aksi yang diambil oleh pemerintah pusat untuk

menjawab permasalahan ini adalah dengan menerbitkan data di surat kabar setempat terkait dengan transfer dana tiap bulan yang dilakukan oleh pemerintah setempat. Hal ini berarti pejabat di sekolah dan orang tua dapat mengakses informasi tentang besarnya transfer (yang direncanakan). Pada tahun 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 badan pengawasan warga, contohnya untuk pelayanan pendidikan dan/atau kesehatan masyarakat, sampai ke mekanisme untuk memberikan masukan terhadap rancangan kebijakan atau undang-undang. Partisipasi yang efektif untuk semua di tingkat-tingkat tersebut tergantung, secara sangat jelas, pada informasi. Memberikan suara bukanlah hal yang terbatas pada fungsi teknis. Pemilihan umum yang dapat memenuhi fungsinya secara layak – sebagaimana dijabarkan dalam hukum internasional adalah yang menjadikan “kehendak masyarakat sebagai dasar dari otoritas pemerintah” – dimana para 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-hutan untuk menyiapkan rencana pengelolaan hutan, yang harus mendapatkan persetujuan dari Departemen Pertanian. Secara historis, perencanaan-perencanaan ini merupakan dokumen yang rahasia. LSM setempat, VlK (Wolf) Forest Protection Movement secara bertahap berupaya untuk mendapatkan akses atas perencanaan-perencanaan tersebut, menggunakan undang-undang hak atas informasi yang baru-baru ini diadopsi. Dengan menggunakan informasi tentang perencanaan-perencanaan tersebut, VlK berhasil untuk mengkampanyekan agar kawasan hutan yang dilindungi sebagai kawasan perlindungan alam menjadi lebih luas. Terjadi perubahan yang berarti, pada tahun 2005, melalui amandemen yang dilakukan terhadap legislasi kehutanan yang memastikan bahwa informasi dan bahan dasar materi yang digunakan untuk mengembangkan perencanaan manajemen hutan terbuka untuk publik. Amandemen-amandemen baru ini juga menjadi preseden untuk partisipasi publik dalam pengembangan perencanaan-perencanaan manajemen hutan dengan membuka kesempatan pada perwakilan LSM untuk hadir dalam pertemuan-pertemuan resmi.

### 3. Akuntabilitas

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

### 4. Harga Diri dan Tujuan Pribadi

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

*Contoh:* Di India, individu telah menggunakan hak atas informasi tidak hanya untuk sekedar memperoleh informasi. Implementasi dari hak atas informasi ini lebih luas dibandingkan dengan implementasi aturan-aturan lain (contohnya terkait dengan proses aplikasi atau penyediaan tunjangan). Alhasil, individu acapkali menggunakan permintaan informasi untuk menyelesaikan hal-hal lain 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 seringkali terlupakan adalah pemanfaatan hak ini untuk memfasilitasi praktik bisnis yang efektif. Pengguna komersial, di banyak Negara, adalah kelompok pengguna yang paling signifikan. Badan publik memiliki berbagai macam informasi, dimana sebagian besar terkait dengan masalah-masalah ekonomi dan menjadi sangat berguna untuk bisnis. Hal ini merupakan manfaat penting dari legislasi hak atas informasi, dan membantu menjawab pertanyaan dari sejumlah pemerintah tentang biaya implementasi dari legislasi ini.

*Contoh:* Keterbukaan merupakan perangkat kunci untuk memastikan agar proses tender berlangsung adil dan bebas korupsi. Bisnis yang tak berhasil mendapatkan tender bisa mendapatkan informasi penting tentang proses pengajuan harga, misalnya poin yang diberikan pada pihak yang berhasil di setiap kategori dan keseluruhan nilai dari dana yang tersedia. Bank Dunia saat ini mensyaratkan pada pihak yang berhasil mengajukan harga untuk menyediakan informasi ini 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 dari hasil investigasi dari 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 oleh karena itu muncul rasa saling memiliki yang lebih kuat terhadap inisiatif-inisiatif pembangunan. Hal ini bisa memastikan lahirnya keputusan-keputusan pembangunan yang kuat serta implementasi yang kuat dari proyek-proyek pembangunan. Hal ini bisa membantu memastikan agar upaya-upaya pembangunan meraih target-target yang direncanakan.

*Contoh:* Di Afrika Selatan, kelompok setempat yang menggunakan undang-undang hak atas informasi untuk mendapatkan layanan air. Salah satu contoh, para warga desa di Emkhandlwini tak punya air, sementara desa tetangga mereka menerima layanan air dari tangki-tangki di pemerintahan setempat mereka. Dengan bantuan dari ODAC, warga desa mengajukan permintaan informasi 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 di Indonesia dimana akses atas informasi bisa membawa manfaat sebagaimana dipaparkan di atas? Apakah ada manfaat-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 praktik kerahasiaan yang selama ini berlaku yang diterapkan 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 tatanan minimum tentang badan publik, termasuk mayoritas warga yang tidak pernah mengajukan permohonan akan akses informasi. Keterbukaan informasi yang otomatis bahkan mendapatkan perhatian yang semakin besar di 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 hal ini terbilang rutin, di saat yang sama hal ini penting bagi rezim hak atas informasi untuk bisa

berfungsi dengan baik. Undang-undang sebaiknya, sebagian contoh, membuat pengajuan permintaan informasi menjadi mudah (hal ini sebaiknya bisa dilakukan melalui pengajuan secara elektronik atau secara lisan, dan apabila diperlukan, pemohon informasi sebaiknya mendapatkan bantuan untuk memasukkan permintaan informasi), rentang waktu yang ketat sebaiknya ditegakkan dalam menanggapi permintaan, pemberitahuan sebaiknya siap untuk diberikan terhadap penolakan pemberian akses atas informasi dalam bentuk apapun dan setidaknya gambaran struktur tarif untuk permintaan informasi yang dikabulkan tersedia.

#### 4. Pengecualian

➤ Keempat, dan yang sangat penting, undang-undang sebaiknya menjelaskan kasus-kasus dimana akses atas informasi ditolak, yaitu apa yang disebut sebagai rezim pengecualian. Di satu sisi, hal ini penting karena undang-undang melindungi kepentingan kerahasiaan yang sah. 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. 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-kepentingan yang sah yang bisa melampaui hak atas akses. Hal tersebut sebaiknya merinci kepentingan-kepentingan tersebut dan bukan sekedar kategori. Sebagai contoh, undang-undang harus menyebut privasi dibandingkan dokumen pribadi dan keamanan nasional dibandingkan angkatan bersenjata. Kedua, akses sebaiknya tidak diberikan apabila keterbukaan akan membawa resiko yang bisa melanggar kepentingan yang sah. Resiko tersebut sebaiknya dirinci sedetil mungkin. Sebagai contoh, dibandingkan resiko terhadap pembuatan keputusan internal, undang-undang sebaiknya mengacu pada hambatan yang menghalangi masukan yang bebas dan jujur. Terakhir, undang-undang seharusnya memberikan kesempatan pada kepentingan publik untuk melampaui kasus-kasus dimana keseluruhan kepentingan publik dapat dijawab melalui keterbukaan, sekalipun hal tersebut bisa membawa resiko terhadap kepentingan yang sah. Hal ini bisa mejadi penting, misalnya, ketika dokumen terkait keamanan nasional menyembunyikan bukti-bukti adanya korupsi. Dalam jangka panjang, manfaat yang dirasakan oleh publik berkat keterbukaan informasi ini akan secara alamiah lebih besar dibandingkan resiko jangka pendek terhadap keamanan nasional.

➤ Hubungan antara legislasi hak atas informasi dengan legislasi kerahasiaan merupakan masalah tersendiri. Apabila hak atas

informasi memuat pernyataan yang komprehensif tentang pengecualian atas akses, pengecualian ini sebaiknya tidak diperluas dengan legislasi kerahasiaan. Hal ini mengingat bahwa undang-undang kerahasiaan biasanya tidak disusun dengan kerangka berpikir pemerintahan yang terbuka, dan karena berbagai lapisan kerahasiaan umumnya dapat ditemukan di berbagai undang-undang nasional, maka penting untuk mengingat bahwa undang-undang tentang hak atas informasi sebaiknya, apabila terjadi konflik, melampaui legislasi kerahasiaan. Yang lebih penting lagi adalah aturan yang merinci klasifikasi administratif dokumen tidak bisa mengalahkan undang-undang tentang akses. Dalam konteks ini, penting untuk mencatat bahwa klasifikasi acapkali hanyalah sebuah label yang diberikan oleh para birokrat, atau para atasannya, yang kebetulan menyusun dokumen, dan hal ini tidak bisa dijadikan justifikasi yang memadai untuk melampaui hak atas informasi.

#### 5. Banding

➤ Elemen kelima dalam rezim hak atas informasi adalah hak untuk mengajukan banding terhadap penolakan akses apapun yang dilakukan oleh badan independen. Yang pasti, tentunya, seseorang secara lazim dapat mengajukan banding ke pengadilan tetapi pengalaman menunjukkan bahwa lembaga administratif independen penting sekali untuk memberikan kesempatan banding yang terjangkau, cepat dan berbiaya murah kepada para pemohon informasi. Peran lembaga tersebut menjadi sangat penting terkait dengan interpretasi pengecualian hak atas akses, mengingat kompleksitas dan sensitivitas dari aspek pada sistem ini.

#### 6. Upaya-upaya Promosi

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

- a. Badan publik sebaiknya menunjuk para pejabat atau unit secara khusus (petugas informasi) yang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa mereka sudah selaras dalam menjalankan kewajiban membuka informasi.
- b. Lembaga pusat, seperti komisi informasi atau departemen pemerintahan, sebaiknya mengemban tanggung jawab umum untuk mempromosikan hak atas informasi.
- c. Upaya-upaya meningkatkan kesadaran publik (contohnya membuat panduan untuk publik atau memperkenalkan kesadaran hak atas informasi ke sekolah-sekolah) sebaiknya menjadi persyaratan dalam undang-undang tersebut.
- d. Sistem seperti ini sebaiknya sudah ada dengan dilengkapi standar minimum terkait pengelolaan dokumen yang siap untuk diterapkan
- e. Badan publik sebaiknya diminta untuk menyusun dan memperbarui daftar atau mendaftar dokumen yang mereka miliki, dan membukanya kepada publik.
- f. Program pelatihan untuk petugas juga harus siap.

- g. Badan publik sebaiknya menyusun sistem pelacak untuk permintaan informasi dan setiap tahun melaporkan tindakan-tindakan yang mereka ambil untuk mengimplementasikan kewajiban mereka membuka informasi. Hal ini mencakup statistik tentang permintaan yang diterima dan bagaimana mereka ditangani.
- h. Lembaga pusat, seperti komisi informasi atau departemen pemerintahan, sebaiknya mengemban tanggung jawab untuk menyajikan laporan yang terkonsolidasi tentang legislasi atau implementasi undang-undang.
- i. Sebaiknya ada sanksi untuk mereka yang mengambil tindakan secara sengaja yang melemahkan hak atas informasi, termasuk penghancuran informasi tanpa izin.
- j. Para pejabat sebaiknya memberikan kekebalan hukum terhadap tindakan-tindakan yang diambil dengan 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 yang ada pada 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 ini.
3. Hak ini penting untuk sejumlah alasan, antara lain yang paling mendasar tentang partisipasi, untuk mengendalikan korupsi, untuk memastikan akuntabilitas pemerintah, dan untuk mendorong perkembangan yang kuat.
4. Hak ini memiliki berbagai atribut kunci, termasuk bahwa hak ini mengedepankan pandangan tentang akses atas informasi, bahwa akses sebaiknya dijamin baik melalui keterbukaan proaktif dan 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-upaya promosi untuk mengimplementasikan undang-undang ini.

#### **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](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/>

## Sesi 2: Kerangka Kerja Hukum untuk Hak atas Informasi

Diskusi Terbuka: Apakah Anda meyakini hak atas informasi sebagai hak asasi? Apa perbedaan dari hak atas informasi sebagai hak asasi?

### 1. Jaminan Internasional untuk Hak atas Informasi

- hukum internasional datang dari berbagai Negara; hal ini merupakan kekuatan dan kelemahan
- hukum internasional sebagian besar mengikat Negara, meskipun demikian hukum internasional ini dapat memberikan kewajiban kepada Negara untuk mengambil tindakan demi mencegah pelanggaran hak secara pribadi
- hukum internasional juga menerapkan kewajiban positif pada Negara untuk menciptakan lingkungan untuk mendorong arus informasi dan yang terbuka di masyarakat; hak atas informasi adalah salah satu dari jaminan atas hak atas informasi yang berbasis pada jaminan internasional atas hak atas kebebasan berekspresi; hal ini mencakup hak untuk mencari dan menerima, juga menyebarkan informasi dan gagasan.
- Sebelum tahun 1999, pengakuan atas hak atas informasi dalam hukum internasional sangatlah kecil tetapi mulai tahun itu, sejumlah lembaga berwenang mengeluarkan sejumlah pernyataan:
  - *Contoh*: pada tahun 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, tanpa ini kebenaran akan lemah dan partisipasi publik dalam pemerintahan akan terpecah-pecah.”

- *Contoh:* pada tahun 1994, ada tiga mekanisme khusus menyatakan:
  - “Hak untuk mengakses informasi yang dimiliki oleh badan publik merupakan hak asasi yang fundamental yang berdampak di tingkat nasional melalui legislasi komprehensif (sebagai contoh Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik) berdasarkan prinsip keterbukaan maksimal, dengan membangun asumsi bahwa semua informasi dapat diakses dengan sistem pengecualian yang lebih sempit.”
  
- Meskipun demikian, hal-hal ini termasuk pernyataan *soft law* (berdasarkan kesepakatan). Keputusan internasional pertama yang bersifat mengikat diambil pada kasus yang sangat signifikan yang diputuskan bulan 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 adalah hak yang fundamental. Pengadilan ini menyatakan:
  - “Pasal 13 dalam Konvensi ini melindungi hak dari semua individu untuk meminta akses terhadap informasi yang dimiliki oleh Negara, dengan pengecualian-pengecualian yang dibatasi oleh keterbatasan-keterbatasan yang ditetapkan oleh Konvensi ini. Sebagai konsekuensinya, 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 untuk kebebasan berekspresi, dapat dibatasi. Akan tetapi, pembatasan apapun harus dijabarkan secara jelas dalam undang-undang dan menjalankan salah satu dari serangkaian tujuan yang sah dan terbatas yang diakui dalam Pasal 13 dari 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 apapun untuk hak atas informasi:
  - “Terakhir, pembatasan yang diberlakukan haruslah dibutuhkan oleh masyarakat demokratis; sebagai konsekuensinya, mereka harus dimaksudkan untuk menegakkan kepentingan publik secara meyakinkan. Dengan kata lain, pembatasan harus proporsional terhadap kepentingan yang telah mendapatkan justifikasi tersebut dan harus tetap untuk mencapai tujuan yang sah, dengan melakukan campur tangan demi menegakkan hak secara efektif seminimal mungkin.”
  
- Sejak saat itu, baik Pengadilan Hak Asasi Manusia Eropa dan Komite Hak Asasi Manusia PBB telah mengakui hal tersebut. Komentar Umum yang baru tentang 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 produksi.”

## 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 hak atas informasi dalam konstitusi? Menurut Anda, apakah konstitusi Indonesia bisa 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 kami merinci prinsip-prinsip kunci yang mendasari hak atas informasi. Di sini, kami memaparkan bagaimana sebagian besar hak atas informasi akan dipraktikkan.
- 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 sekedar 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 dengan aturan 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 ini penting untuk menjabarkan 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 ini perlu untuk merinci istilah-istilah kunci, seperti jenis informasi yang terkait dan cakupan badan publik yang terkait. Definisi ini terdapat pada ketentuan utama di definisi (hal ini yang berlaku di undang-undang di Indonesia) atau dalam ketentuan yang terpisah dari tubuh utama dari undang-undang tersebut.

4. Ada dua cara utama untuk mengakses informasi sejalan dengan Undang-Undang hak atas informasi:

- a. Publikasi proaktif, dimana 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 dan daftar spesifik tentang informasi ini bisa dicantumkan dalam undang-undang (lihat Bab V, Pasal 9-16 dari Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik)
- b. Informasi disediakan berdasarkan permintaan: undang-undang ini menjabarkan prosedur yang jelas mengenai permintaan informasi, misalnya bagaimana mengajukan permintaan informasi (contohnya, dalam bentuk tertulis, melalui email, secara lisan), bagaimana informasi ini disediakan, seberapa lama badan publik harus merespon, berapa biaya dan sebagainya (lihat Pasal 22 dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik)

5. Undang-undang ini memaparkan landasan mengapa permintaan informasi dapat ditolak, yang secara umum dikenal sebagai pengecualian (lihat Pasal 17-20 dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik). Hal ini berdasarkan pada pemikiran tentang resiko (contoh jika informasi ini 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 menyebabkan resiko).

6. Undang-undang ini menyediakan sistem banding dimana ketika permintaan ditolak. Dalam banyak kasus – termasuk di Indonesia, hal ini mencakup membentuk lembaga administrative khusus – seperti komisi informasi – untuk mendengarkan banding dari penolakan penyediaan informasi atau pelanggaran undang-undang lainnya (contoh penyediaan informasi yang terlalu lama atau penetapan biaya yang terlalu mahal) (lihat Pasal 35-50 dari Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik).

7. Undang-undang harus memberikan perlindungan tertentu pada pejabat yang membuka informasi sesuai undang-undang berdasarkan undang-undang atas niat baik, seperti juga sanksi bagi mereka yang secara sengaja menutup akses atas informasi. Acapkali ketentuan ini ditemukan di bagian akhir undang-undang

(lihat Pasal 51-57 dari Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik).

8. Terakhir, undang-undang harus menetapkan kewajiban badan publik untuk mengambil langkah-langkah positif untuk memastikan implementasi undang-undang yang sesuai, seperti melaporkan apa yang mereka pernah 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 peraturan-peraturan yang penting dalam hak atas informasi masuk dalam legislasi utama, regulasi-regulasi ini digunakan untuk dua hal berikut:

1. Hal-hal yang terdapat dalam undang-undang utama dirinci secara lebih detail. Hal ini mencakup, misalnya, prosedur-prosedur rinci tentang pengajuan permohonan informasi, yang terlalu panjang untuk dimasukkan ke dalam legislasi utama. Regulasi ini juga berlaku pada 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 legislasi setiap kali hal ini berubah.

- Di berbagai Negara, pemerintah menghambat implementasi undang-undang hak atas informasi dengan membatalkan atau menolak mengadopsi regulasi. Hal ini sebaiknya tidak terjadi. Sekalipun peraturan tidak sepenuhnya jelas pada hal-hal tertentu, implementasi 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 mengimplementasi undang-undang.

- Tindakan utama yang perlu dilakukan oleh badan publik di bawah undang-undang hak atas informasi adalah berikut ini:

1. Membangun sistem untuk memastikan bahwa mereka memenuhi kewajiban-kewajiban publikasi proaktif. Hal ini mencakup pengembangan berbagai pendekatan untuk situs 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 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? Sepengetahuan 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 praktik yang lebih baik untuk legislasi hak atas informasi dekat dengan prinsip-prinsip yang memandu hak ini, dimana 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/0/9A56F80984C8BD5EC1256F6B005C47F0?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](http://www.ifitransparency.org/doc/charter_en.pdf)

## 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 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik No. 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-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 atas administrasi publik, efisiensi administrative, dan partisipasi publik yang tersampaikan.
- Rekomendasi COE juga menyerukan pada badan-badan publik untuk, “sepanjang memungkinkan, menyediakan informasi mengenai permasalahan-permasalahan ataupun kegiatan-kegiatan yang menjadi tanggung jawab mereka, misalnya dengan membuat daftar-daftar atau catatan-catatan dari dokumen-dokumen yang mereka miliki”.
- Beberapa tujuan utama dari kewajiban ini berdasarkan hukum internasional antara lain:
  - Untuk memastikan bahwa informasi atas kepentingan publik yang lebih besar dipublikasikan.
  - Untuk memastikan bahwa informasi ini tersampaikan kepada pihak-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).
  - Untuk memutakhirkan informasi ini secara teratur.
  - Untuk memastikan bahwa informasi ini dapat dipahami oleh masyarakat setempat (misalnya, informasi keuangan tidak disampaikan dalam istilah-istilah teknis secara berlebihan).
  - 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 mengembang kewajiban-kewajiban utama sebagai berikut:
  - a. mengupayakan tersedianya informasi publik sebagaimana diatur di dalam Peraturan yang berlaku;
  - b. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi, sehingga informasi publik dapat dikelola dengan baik dan efisien;

- c. menetapkan peraturan mengenai prosedur operasional yang standar untuk publikasi informasi publik sebagaimana diatur di dalam Peraturan yang berlaku;
- d. menetapkan dan memutakhirkan daftar informasi publik untuk penyediaan secara berkala;
- e. menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam rangka menunaikan tugas, tanggung jawab, serta wewenangnya sebagaimana yang telah ditetapkan.;
- f. 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;
- g. 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;
- h. mengalokasikan anggaran yang memadai untuk melaksanakan layanan-layanan informasi publik ini;
- i. menghasilkan dan mempublikasikan laporan mengenai layanan-layanan informasi publik yang telah disediakan, serta menyampaikan salinan dari laporan ini kepada Komisi Informasi; dan
- j. 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-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 dalam rangka menetapkan dan memutakhirkan daftar informasi publik berdasarkan pemutakhiran-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 ijin 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 factor alam, hama dan penyakit tanaman, epidemi, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;

(b) Bencana non-alam, seperti kegagalan industry 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:

- (a) Potensi bahaya dan/ atau besarnya dampak suatu bencana;
- (b) 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;
- (c) Prosedur dan lokasi untuk evakuasi keadaan darurat;
- (d) Cara menghindari bahaya dan/ atau dampak yang ditimbulkan;
- (e) Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
- (f) Pihak-pihak yang diwajibkan untuk menyediakan dengan segera informasi terkait potensi ancaman terhadap keamanan dan ketertiban umum;
- (g) Tata cara untuk menyediakan informasi tersebut dengan segera apabila berada di dalam keadaan yang darurat; dan
- (h) 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 diijinkan 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 laoran penindakan lanjut.

(13) Daftar dan hasil penelitian yang dilakukan.

(14) Informasi apapun 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.

## **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 dimohon;
    - 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 memberika 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 unuk 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-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 ide-ide).
- Berkenaan dengan itu, hal ini tunduk pada pengujian tiga bagian untuk pembatasan-pembatasan tersebut, yang mensyaratkan adanya pembatasan sebagai 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, yang sifatnya eksklusif sehingga pemerintah tidak bisa memberi tambahan di dalamnya, mencatat kepentingan-kepentingan berikut ini:

- a. hak-hak atau nama baik pihak lain;
  - b. keamanan nasional;
  - c. ketertiban umum; dan
  - d. kesehatan masyarakat dan moral-moral.
- Bagian penting dalam pengujian memiliki sejumlah elemen:
- Pembatasan harus dibuat dengan cermat: pemerintah harus memilih yang paling bersahabat menyangkut kebebasan berekspresi dalam rangka mencapai tujuan-tujuannya.
  - Pembatasan tidak boleh **terlalu melebar** dan tidak boleh mempengaruhi jangkauan ekspresi yang lebih luas dari yang diperlukan.
  - Pembatasan tidak boleh **tidak sebanding** dalam hal pengaruh buruk daripada pengaruh baiknya.
- Dalam konteks hak atas informasi, hal ini secara umum dipahami sebagaimana mewajibkan pembatasan agar memenuhi pengujian tiga bagian yang sepadan::
- Pembatasan harus bertujuan untuk melindungi salah satu jumlah kepentingan yang terbatas yang diatur dalam peraturan perundang-undangan untuk dicocokkan dengan daftar kepentingan terlindungi yang disebutkan di atas.
  - Informasi akan ditolak hanya apabila pengungkapannya akan membahayakan salah satu kepentingan yang dilindungi (sebagaimana berlawanan dengan informasi yang semata-mata berkaitan dengan suatu kepentingan tersebut).
  - Informasi harus diungkapkan kecuali membahayakan kepentingan yang dilindungi melebihi manfaat keseluruhan dari pengungkapan (mengesampingkan kepentingan publik).
- Asas IV dalam Rekomendasi Dewan Eropa (COE) Komite Menteri untuk Negara-negara Anggota mengenai akses ke dokumen-dokumen resmi, berjudul "*Batasan-batasan yang memungkinkan untuk mengakses dokumen-dokumen resmi*", merefleksikan pengujian ini dan juga memberikan sebuah indikasi mengenai bentuk kepentingan seperti apa yang harus dilindungi dengan kerahasiaan, antara lain berisi:
1. Negara-negara anggota dapat membatasi hak mengakses dokumen-dokumen resmi. Batasan-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 dan pengecualian-pengecualian atas ihwal ini bersifat ketat dan terbatas (Pasal 2 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik).
- Pengecualian-pengecualian harus didefinisikan secara jelas dan sempit berdasarkan informasi yang dikategorisasikan sebagai suatu rahasia oleh Undang-Undang dalam rangka melindungi daftar kepentingan-kepentingan yang terbatas.
- Pengecualian bergantung pada pengajuan uji bahaya yang ditimbulkan 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 diklasifikasikan menurut Undang-Undang (pengecualian karena prosedur).
- Mereka juga berhak untuk mengakses informasi sebagaimana yang disediakan dalam Undang-Undang, termasuk pengecualian-pengecualian yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (pengecualian karena substansi).
- Dasar-dasar umum untuk menolak memberikan akses ke informasi disebutkan dalam Pasal 6 Undang-Undang ini, 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
- e. informasi yang belum tersedia atau didokumentasikan
- f. .

### 3. Pengujian untuk mengajukan pengecualian

- Ketika mempertimbangkan keterterapan pengecualian, 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 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dari badan publik wajib melakukan pengujian atas konsekuensi yang ketat sebelum menolak untuk memberikan akses ke informasi (Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik).
- 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).
- 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 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik ataupun dari Undang-Undang yang 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 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik 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 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat ditolak dari akses publik. Dasardasarnya 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, tehnik dan taktik, serta tahap perencanaan, penerapan, juga keputusan atau evaluasinya dalam kaitannya dengan ancaman dari dalam dan dari luar Negara;
  - ii. jumlah, komposisi, disposisi, atau lokasi persenjataan, atau kekuatan dan kemampuan untuk mengorganisir 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 kerjasama 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-hwal 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 bentukan 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?
  - c. Apakah kepentingan umum seluruhnya masih menginginkan keterbukaan informasi?

2. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik Indonesia meliputi tes yang sangat sama, dengan uji bahaya yang ditimbulkan dan mengesampingkan kepentingan umum.
3. Undang-Undang juga meliputi daftar yang jelas mengenai kepentingan-kepentingan yang dapat membenarkan penolakan untuk membuka informasi.
4. Terdapat juga 'pengecualian ke pengecualian': jenis informasi yang tidak dapat ditolak.

## **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 diveto oleh Senat atau Komisi Permanen yang terdiri dari anggota Senat and Dewan Perwakilan Rakyat

## **2. Keluhan Internal**

- Pemohonan 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 ajudikasi 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 ajudikasi 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 ajudikasi 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
- Ajudikasi
  - a. Penyelesaian sengketa melalui ajudikasi 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 ditugaskannya 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 tanggungjawab 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 penyediaan 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 diterimanya 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:
    - (1) mengizinkan akses sebagian atau sepenuhnya kepada pemohon; atau
    - (2) menolak akses sebagian atau sepenuhnya kepada pemohon
  - b. Memperkuat keputusan Komisi Informasi dan/atau memerintahkan badan publik yang berwenang untuk:
    - (1) mengizinkan akses sebagian atau sepenuhnya kepada pemohon; atau
    - (2) 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 Perugas 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 bila 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. Siapapun yang dengan sengaja menyalahgunakan informasi terancam penjara maksimum 1 (satu) tahun 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. Siapapun 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. Siapapun yang dengan sengaja dan tanpa ijin 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. Siapapun yang dengan sengaja dan tanpa ijin 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. Siapapun 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 menurut Anda yang harus dilakukan jika badan publik di mana Anda mengirimkan permohonan Anda justru mengabaikannya begitu saja? Bagaimana jika mereka menolaknya tanpa memberi alasan-alasan?

### **1. Umum**

- dalam sangat banyak kasus, badan publik tidak menanggapi permohonan-permohonan sesuai dengan aturan-aturan yang diterima: mereka mengalami hambatan untuk mengirim permohonan, langsung menolak untuk menjawabnya (penolakan diam), hanya memberikan sebagian informasi, mengenakan biaya yang banyak 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:

- Informasi, lengkap ataupun sebagian, hanya diberikan 45% dari seluruh kasus.
  - 38% dari seluruh permohonan termasuk penolakan diam, dan hal ini terjadi di 55 dari 80 negara.
  - 42% dari seluruh tanggapan tidak sesuai dengan hak atas informasi (tanggapan-tanggapan yang sesuai adalah ketika informasi diberikan atau badan publik mengklaimnya tidak memiliki informasinya).
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - Demokrasi-demokrasi yang lebih baru mendominasi dalam hal keterbukaan yang lebih besar, mengambil dua pertiga dari 15 lokasi paling tinggi.
  - 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 menyerahkan 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 mentolerir 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 seorangpun yang akan menerima permohonan.

- Tanggapan paling baik atas hal ini akan bergantung pada apa yang sebenarnya telah terjadi; beberapa tanggapan yang mungkin diterima adalah:
  - Sangatlah berguna untuk mencatat bahwa meskipun jika badan publik tidak menunjuk seorang petugas informasi, namun tetap menerima permohonan untuk informasi
  - Sangatlah berguna untuk menunjukkan petugas siapapun di mana Anda bisa mendapatkan salinan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, menunjuk pada ketentuan yang relevan (atau hal ini bisa disertakan di dalam aplikasi)
  - Anda dapat mencoba menulis kepada pimpinan badan publik; Anda mungkin ingin mengirimkan 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
  - Cobalah meminta untuk berbicara dengan pejabat yang lebih senior di badan publik yang sama atau pergi ke cabang lainnya dari badan publik yang sama.
  - Jangan menyerah dan teruslah menegaskan bahwa ini adalah hak Anda yang sesuai dengan Undang-Undang, tanpa Anda bersikap kasar atau malahan mempersulit

### **3. Penolakan diam**

- Pengalaman mengajarkan bahwa cara Anda mengajukan permohonan Anda dapat menimbulkan kesan signifikan yang membuatnya mungkin akan diabaikan begitu saja. Beberapa cara untuk meningkatkan tanggapan:
  - Para petugas cenderung menghindari permohonan yang sulit:
    - Buatlah dengan jelas, dapat dibaca dengan baik, dan permohonannya harus tepat
    - Jangan memohon jenis informasi yang berbeda dalam satu permohonan – lebih baik kirimkan dua permohonan
    - Jika permohonan Anda mungkin akan menimbulkan banyak informasi untuk ditanggapi, usahakan membuatnya lebih mudah untuk ditanggapi (misalnya, dengan menawarkan untuk mencari melalui arsip-arsip di tempat dan lain sebagainya)
  - Para petugas akan lebih menanggapi permohonan yang serius, maka usahakan serius:

- ketika menulis permohonan, gunakan kertas yang berkop surat, jika memungkinkan, atau yang mengindikasikan nama organisasi Anda
  - ketika membuat permohonan secara langsung, usahakan untuk menarik perhatian orang yang menerima permohonan Anda bahwa Anda serius tentang permohonan tersebut
- ingatkan para petugas tentang kewajiban mereka:
    - tuliskan dalam permohonan Anda bahwa yang Anda lakukan ini sesuai dengan Akta Keterbukaan Informasi Publik
    - ingatkan para petugas tentang beberapa tanggung jawab utama mereka: untuk mendaftarkan permohonan, untuk memberikan tanggapan dalam 10 hari, untuk menolak permohonan hanya jika informasi termasuk dalam lingkup pengecualian, untuk memberikan sebagian informasi dalam hal ini, untuk memberikan penjelasan tentang penolakan atas informasi apapun.
- Tindak lanjuti kegagalan apapun untuk memberikan tanggapan segera setelah batas 10 hari telah berakhir; hal ini menunjukkan bahwa Anda serius dan mengikuti proses permohonan: dalam banyak kasus, hal ini akan cukup membuat permohonan Anda akan terus diproses
  - Dalam tanggapan Anda, indikasikan 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 surat; teruskan menegaskan bahwa ini adalah hak yang sesuai undang-undang.
  - Tegaskan bahwa Anda memiliki hak untuk naik banding terkait masalah ini kepada komisi informasi, yang mana ini akan mempermalukan mereka, tapi juga akan membuat Anda 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 kepada permohonan yang sebenarnya tidak menjawab permohonan tersebut

- Dalam hal ini, in these cases, penindakan lanjut sangatlah penting; segera tindaklanjuti tanggapan apapun dari badan publik, baik formal maupun informal; jangan membiarkannya tanpa tindakan lebih lanjut
  - Dalam penindakan lanjut, ingatkan para petugas tentang kewajiban mereka jika tanggapan mereka mengesankan bahwa mereka tidak menjalankan kewajiban tersebut
- Berikut ini beberapa alasan yang mungkin dilontarkan oleh para petugas ketika tidak dapat memberikan informasi, berikut saran tanggapan:

*Alasan:* kami tidak memiliki waktu untuk mencari informasi ini

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

*Alasan:* informasi ini 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 ini dibuat oleh salah seorang rekan saya; Anda harus menanyakan hal ini kepadanya

*Tanggapan:* Undang-Undang menentukan kewajiban kepada badan publik secara keseluruhan; Anda adalah yang bertugas untuk mengkonsultasikannya 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

*Tanggapan:* kami sedang memproses permohonan ini dan akan segera menghubungi Anda; jangan menghubungi kami, karena kami yang akan menghubungi kami

*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 apapun tentang hal ini; Saya akan membicarakannya dengan atasan saya

*Tanggapan:* ini telah menjadi kewajiban Anda untuk mengetahui tentang Undang-Undang ini; Anda boleh

mengkonsultasikannya dengan atasan Anda jika Anda memerlukannya, namun Anda tetap harus memberikan informasi dalam 10 hari

*Alasan:* Anda tidak berhak untuk meminta informasi ini; informasi ini adalah milik badan publik

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

*Alasan:* ini bukan informasi kami, melainkan disediakan oleh pihak atau badan publik lain

*Tanggapan:* Bagaimanapun juga Anda harus memberikannya jika Anda memiliki salinannya; jika informasi ini 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:
  - memahami masalah-masalah yang mereka hadapi ketika memproses permohonan Anda dan bisa membantu mereka dengan mempersempitnya atau sebaliknya mengubahnya menjadi lebih mudah bagi mereka untuk menanganinya
  - 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**

- kadangkala, 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 ini dan bagaimana menanggapi; berikut ini beberapa masukan yang bisa diterapkan:
  - pertimbangkan pekerjaan yang dilakukan oleh badan publik tersebut dan apakah mereka memang memiliki informasi tersebut
  - pertimbangkan apakah badan publik setidaknya harus memiliki sebagian informasi (meskipun jika badan publik tersebut tidak memilikinya sama sekali), di mana mereka tidak bisa hanya

- menjawab tidak memiliki informasinya, melainkan harus memberi Anda informasi yang mereka punyai
- cobalah menanyakan informasi dengan cara yang lain, untuk melihat apakah cara tersebut berhasil
  - 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
  - jika informasi ini 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:
- indikasikan bawah informasi itu salah atau tidak lengkap dan mengulangi menyatakan kewajiban badan publik untuk memberikan seluruh informasi
  - tanyakan badan publik mana yang memiliki informasi yang lebih lengkap
  - berikan argumen bahwa Anda percaya mereka memiliki, atau seharusnya memiliki, informasi yang lebih lengkap
  - indikasikan bahwa jika mereka menahan sebagian informasi, mereka harus menginformasikan Anda tentang hal ini, dan memberikan alasan untuk hal tersebut (mereka tidak bisa sekadar menahan sebagian informasi tanpa membuat Anda mengetahuinya)
  - 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
  - cobalah untuk membuat badan publik mengerti tentang pentingnya kewajibannya menurut Undang-Undang dalam bidang ini, seerta hak yang Anda punya untuk naik banding segala kegagalan kepada komisi informasi

## **6. Halangan lain (mengenakan terlalu banyak biaya)**

- beberapa masukan jika badan publik mencoba untuk mengenakan terlalu banyak biaya:
- tunjukkanlah peraturan-peraturan yang berkaitan dengan biaya-biaya (Pasal 21 menunjukkan bahwa biaya akses harus terjangkau; periksalah jika ada peraturan yang menetapkan biaya apa saja yang bisa dikenakan)
  - bandingkan dengan badan publik yang lain (di mana Anda dikenakan sedikit biaya untuk permohonan yang lain)
  - berikan argumen tentang mengapa biaya-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)) 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
- Anda harus berusaha menegaskan apakah pengecualian itu menurut Undang-Undang atau tidak; hal ini akan sulit karena Anda tidak melihat informasi yang sebenarnya, sehingga Anda tidak bisa mengakses sepenuhnya menyangkut apakah pengecualian itu bisa berlaku atau tidak
- Anda dapat naik banding penolakan-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:
  - Undang-Undang telah mengubah cara badan publik menjalankan tugasnya; mereka tidak lagi beranggapan bahwa sebagian besar atau semua informasi yang mereka miliki itu adalah rahasia; alih-alih, mereka harus mempertanggungjawabkan penolakan apapun atas informasi
  - Penolakan apapun harus didasarkan atas ketentuan tertentu dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (lihat Pasal 17-20 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik)
  - Sebagian besar pengecualian ini harus disertai dengan informasi tentang bahayanya terhadap kepentingan yang dilindungi – badan publik harus mengindikasikan bahaya tertentu yang akan ditimbulkan
  - Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik mensyaratkan badan publik untuk menerapkan pengecualian secara semaksimal 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 apapun di tingkat badan publik selalu menjadi upaya yang 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; tetaplah merujuk pada Undang-Undang dan hak Anda untuk naik banding ke komisi informasi.
  6. Tindaklanjuti 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](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](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 juga 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.
  - i. Jalin hubungan dengan semua media massa. Baik media massa cetak, televisi, radio maupun media online.
  - ii. Tujuan menggandeng media adalah untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang pentingnya informasi publik yang diperjuangkan untuk dibuka.
  - iii. Beri penjelasan bahwa yang punya kepentingan atas informasi publik bukan semata-mata lembaga atau organisasi anda.
  - iv. 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 peduli 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**

- Aktivis 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 sejawat 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:

- i. Jawab pertanyaan jurnalis dengan gamblang.
- ii. Katakan bila keterangan yang anda bersifat off the record (tidak boleh diberitakan), atau background information (boleh diberitakan tapi tanpa menyebut nama narasumber).
- iii. Beri jurnalis penjelasan pelengkap atau materi yang menjadi dasar, guna melengkapi tulisan, siaran, dan tayangan.
- iv. 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:

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. 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.
- iv. Buatlah siaran pers tentang hal yang ingin disampaikan kepada pers.
- v. 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.
- vi. Siapkan tempat sesuai dengan jumlah wartawan yang diundang, termasuk tuan rumah.
- vii. Dalam presentasi konferensi pers sebaiknya dilengkapi dengan alat bantu media seperti slide, OHP dan video.
- viii. Membuat daftar hadir atau buku tamu khusus bagi wartawan

- ix. Konferensi pers diatur agar ringkas, padat, jelas dan terarah. Hindari banyak buang waktu.
- x. Jangan bersi amplop atau uang pada jurnalis. Itu melanggar kode etik