

INFORMASI PUBLIK

Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh **suatu badan publik** yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Yang dimaksud dengan badan publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (“APBN”) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (“APBD”), atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

Jadi informasi publik itu merupakan informasi yang bersumber dari badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan Negara serta kepentingan publik.

Mengenai informasi publik ini diatur dalam

[Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik \(“UU KIP”\)](#).

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan antara lain:

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala :

- a. Informasi yang berkaitan dengan badan publik;
- b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja badan publik terkait;
- c. Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
- d. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat terdiri dari:

- a. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan badan publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. Hasil keputusan badan publik dan pertimbangannya;
- c. Seluruh kebijakan badan publik yang ada berikut dokumen pendukungnya;
- d. Rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan badan publik;
- e. Perjanjian badan publik dengan pihak ketiga;
- f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan

- yang terbuka untuk umum;
- g. Prosedur kerja pegawai badan publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- h. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik.

Informasi Publik Yang Dikecualikan

Akan tetapi, ada informasi publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, yaitu:

1. informasi yang dapat membahayakan negara;
2. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
3. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
4. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
5. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan

Berdasarkan penjelasan Anda di atas informasi yang dimohonkan adalah laporan keuangan dan data data lainnya. Laporan keuangan merupakan informasi yang wajib disediakan. Anda bisa memohonkan informasi publik selama data tersebut bukan merupakan informasi yang dikecualikan. Jika informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikecualikan maka badan publik berhak menolak permohonan Anda.

Tata Cara Memperoleh Informasi Publik

Prinsipnya, setiap orang berhak memperoleh informasi publik tentunya sesuai dengan ketentuan. Anda sebagai pemohon informasi publik berhak:

1. melihat dan mengetahui informasi publik;
2. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik;
3. mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan sesuai UU KIP; dan/atau
4. menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Proses permohonan informasi publik adalah sebagai berikut:

1. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan disertai alasan permintaan tersebut dengan cara tertulis maupun tidak tertulis.
2. Badan publik yang menerima permohonan informasi publik tersebut wajib mencatat nama dan alamat pemohon, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta.
3. Apabila permohonan diajukan secara tidak tertulis maka badan publik yang bersangkutan wajib mencatat permintaan Informasi Publik.
4. Setelah itu badan publik terkait wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima. Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor

pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan. Jika permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.

5. Paling lambat 10 hari kerja sejak diterimanya permintaan (dapat diperpanjang dengan memberikan alasannya secara tertulis), badan publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
6. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
7. Badan publik wajib memberitahukan badan publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan badan publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
8. penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan bahwa informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikecualikan dalam Pasal 17 UU KIP;
9. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
10. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan dalam Pasal 17 UU KIP, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
11. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
12. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Apabila Anda merasa bahwa permohonan sudah sesuai dengan mekanisme dan kriteria informasi publik, akan tetapi permohonan Anda tidak ditanggapi atau Anda tidak mendapatkan data yang Anda butuhkan, maka upaya yang dapat dilakukan adalah **mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.**

Keberatan yang diajukan secara tertulis diajukan dengan alasan:

1. **penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian.**
2. tidak disediakannya informasi berkala
3. **tidak ditanggapinya permintaan informasi;**
4. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
6. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
7. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur

Pengajuan keberatan huruf b sampai huruf g di atas, diselesaikan dengan cara musyawarah.

Perlu diketahui bahwa pengajuan keberatan ini diajukan dalam jangka waktu paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan pengajuan keberatan. Kemudian atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

Apabila tanggapan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam proses keberatan tidak memuaskan, pemohon informasi publik dapat mengajukan **upaya penyelesaian sengketa informasi publik** kepada **Komisi Informasi** pusat dan/atau Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya. Upaya ini diajukan dalam waktu paling lambat 14 hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan pejabat **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi**.

Komisi Informasi harus mulai mengupayakan penyelesaian sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi paling lambat 14 hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian sengketa informasi publik. Proses penyelesaian sengketa ini paling lambat dapat diselesaikan dalam waktu 100 hari kerja.[25] Dan putusan Komisi Informasi yang berasal dari kesepakatan melalui mediasi ini bersifat final dan mengikat.