



KOMINFO

# **PEMAHAMAN** **UNDANG-UNDANG NOMOR 14 TAHUN 2008** **TENTANG** **KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK**

Disampaikan Pada Acara Bimtek Kehumasan “Peran Humas Dalam Implementasi UU No. 14 Tahun 2008”,  
Kisaran, 23 Nopember 2010

oleh

**SOEKARTONO**

E-mail : [tonz94@depkominfo.go.id](mailto:tonz94@depkominfo.go.id)

**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**PUSAT INFORMASI DAN HUMAS**

© 2010



# BADAN PUBLIK

Menurut UU No. 14 Tahun 2008, 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 APBN/APBD, atau organisasi Non-Pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari **APBN/APBD, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.**



# INFORMASI PUBLIK

Menurut UU No. 14 Tahun 2008,

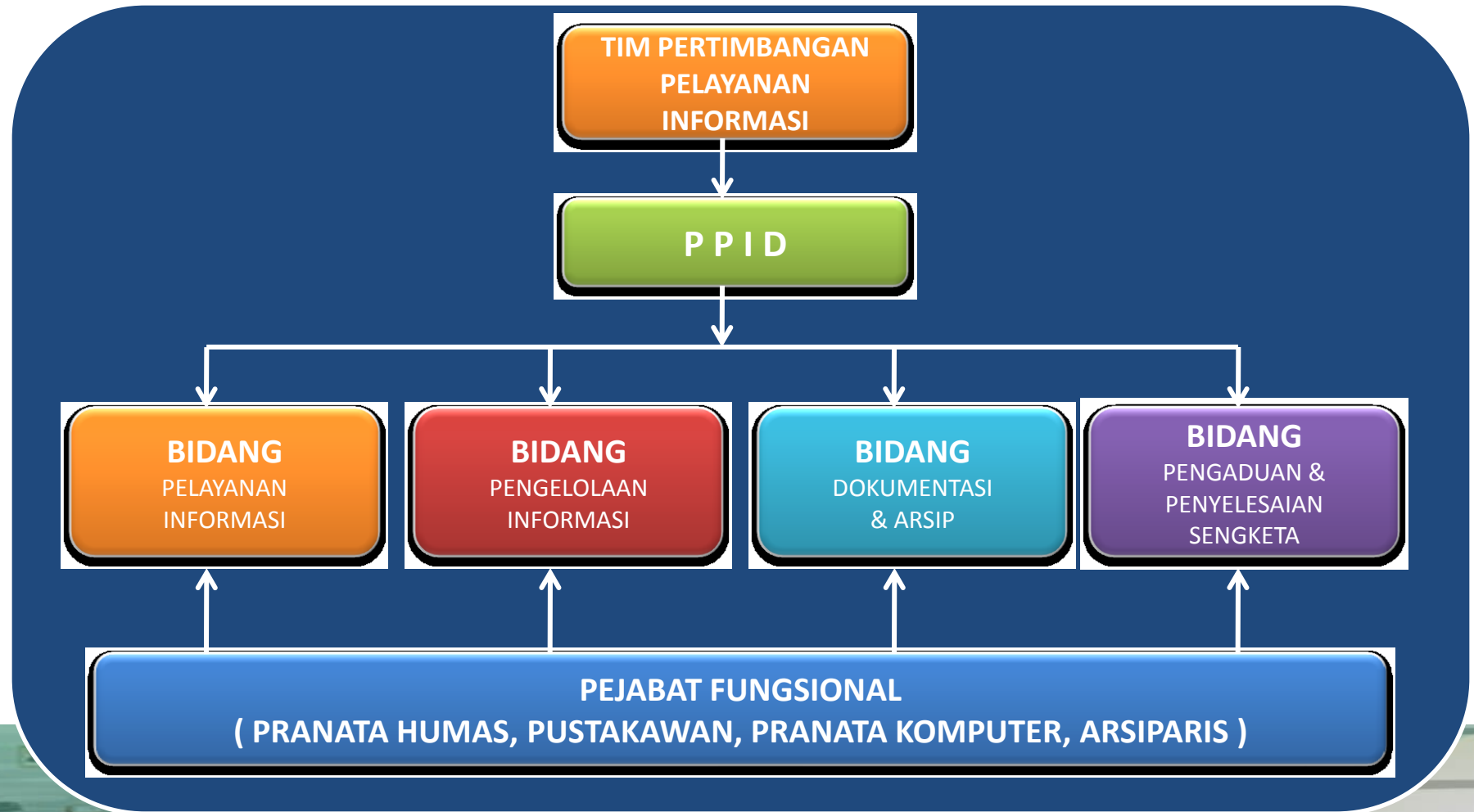
Informasi Publik Adalah Informasi yang dihasilkan, **disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima** oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan **penyelenggaraan negara** dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi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



1. **Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008**, Pasal 13, ayat 1, huruf a : untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat dan sederhana setiap Badan Publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
2. **Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010**, Pasal 21 : PPID harus sudah ditunjuk 1 (satu) tahun terhitung sejak peraturan ini diundangkan....23 Agustus 2010



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



# TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

1. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi;
2. Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku
3. Pelayanan yang cepat, tepat dan sederhana
4. Penetapan prosedur operasional
5. Pengujian konsekuensi
6. Pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya
7. Penetapan informasi yg dikecualikan yg telah habis jangka waktu pengecualiaannya sebagai informasi publik yang dapat diakses
8. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik (PP NO.61 Tahun 2010)





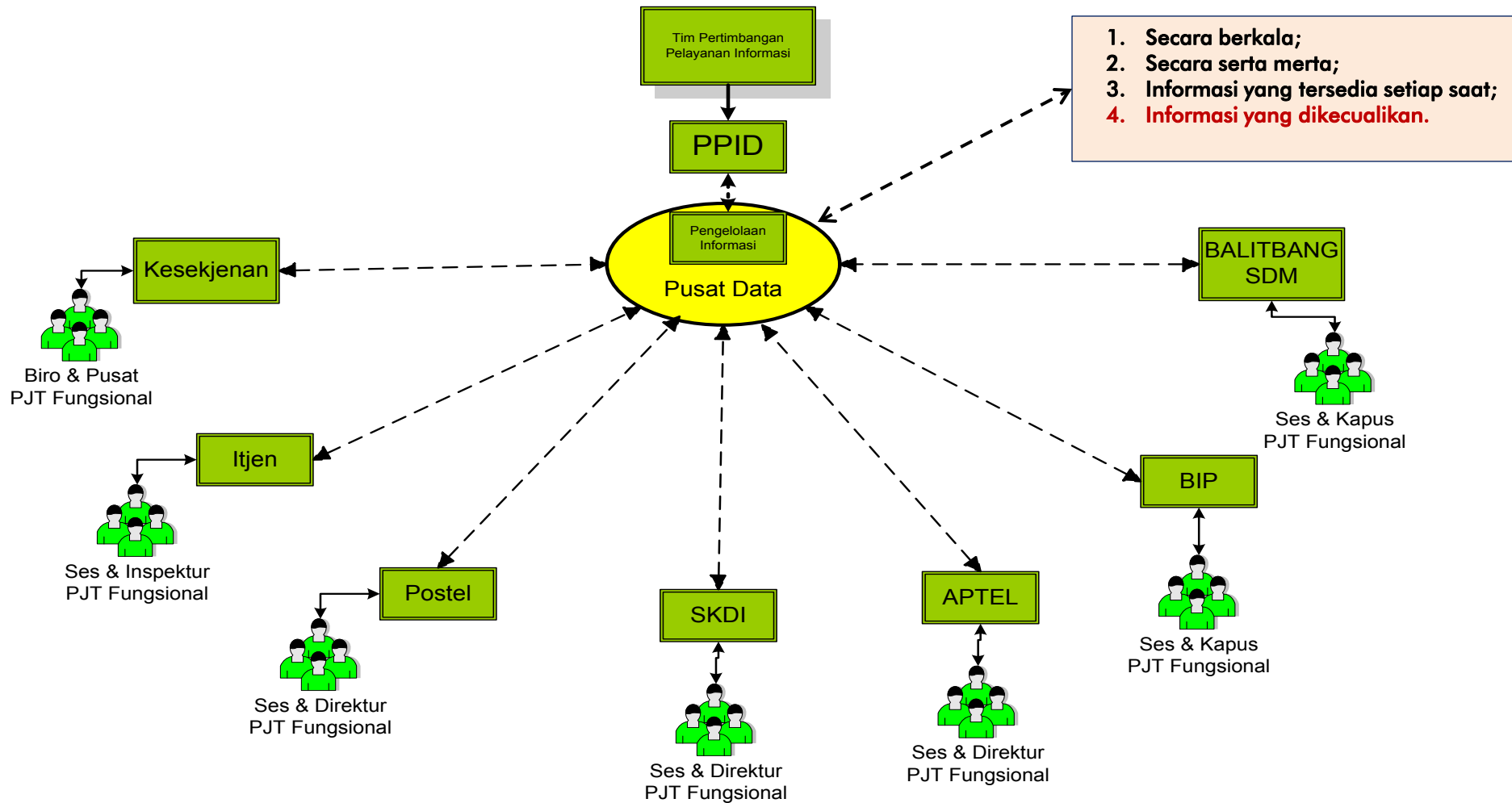
# TUGAS

## TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI

1. membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
2. membahas dan memberikan pertimbangan atas keberatan dan penyelesaian sengketa informasi;
3. membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika. (Kepmenkominfo No.: 117 Tahun 2010)



# MEKANISME PENGELOLAAN INFORMASI





1. Secara berkala;
2. Secara serta merta;
3. Informasi yang tersedia setiap saat;
4. Informasi yang dikecualikan.



# INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

1. Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
2. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
3. Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau;
4. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
5. Kewajiban memberikan dan menyampaikan informasi publik dilakukan **paling lambat 6 (enam) bulan sekali**;
6. Kewajiban menyebarluaskan informasi publik disampaikan dengan **cara yang mudah** dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.



# INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

1. Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
2. Kewajiban menyebarkan informasi publik disampaikan **dengan cara yang mudah** dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.



# INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

1. Daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang **dikecualikan**;
2. Hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
3. Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
4. Rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
5. Perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
6. Informasi dan Kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;



7. **Prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau**
8. **Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-undang ini.**



# INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 17, UU No.14 Tahun 2008

Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat :

- a. menghambat proses penegakan hukum;
- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d. mengungkap kekayaan alam Indonesia;
- e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- g. mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. mengungkap rahasia pribadi;
- i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan komisi informasi atau pengadilan;
- j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.



# PENGUJIAN KONSEKUENSI TERHADAP INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di setiap Badan Publik **wajib** melakukan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang. (UU No.14 Tahun 2008, pasal 19)
- **Jangka waktu** pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan **paling lama 30** (tiga puluh) tahun (PP No.61 Tahun 2010, pasal 5, ayat (1))

# ASAS TUJUAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

1. Informasi Publik yang **dikecualikan** bersifat ketat dan terbatas (ps.2);
2. Informasi Publik yang **dikecualikan** bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya (ps.2);
3. Pengecualian sebagaimana dimaksud dalam **Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f tidak bersifat permanen;**
4. **Jangka waktu** pengecualian diatur dengan **Peraturan Pemerintah;**
5. **Tidak termasuk informasi yang dikecualikan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf g dan huruf h, antara lain apabila :
  1. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau;
  2. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.
6. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** di setiap Badan Publik wajib melakukan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dengan saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang (ps.19).

# INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

(pasal 17, UU No.14 Tahun 2008)

## Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat :

- a. menghambat proses penegakan hukum;
- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d. mengungkap kekayaan alam Indonesia;
- e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- g. mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. mengungkap rahasia pribadi;
- i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan komisi informasi atau pengadilan;
- j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

# TATA CARA PENGECEUALIAN INFORMASI PUBLIK

1. PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
2. PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 huruf j Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan. Alasan harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam **surat pemberitahuan tertulis** atas permohonan Informasi Publik.
3. Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. (ps.16)
4. PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik. Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan. (ps.17)
8. Badan Publik dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17.
9. Pengaturan mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik wajib mempertimbangkan jangka waktu pelayanan informasi. (ps.18)

# PENGLASIFIKASIAN INFORMASI

1. Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID di setiap Badan Publik berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
2. Penetapan Pengklasifikasian Informasi dilakukan atas persetujuan pimpinan Badan Publik yang bersangkutan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi.
3. **Surat penetapan klasifikasi paling sedikit memuat:**
  1. Jenis klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
  2. Identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  3. Badan Publik, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
  4. Jangka Waktu Pengecualian;
  5. Alasan pengecualian; dan
  6. Tempat dan tanggal penetapan.

## KEUANGAN

NO.	NAMA INFORMASI	JANGKA WAKTU	ALASAN PENGECUALIAN
1	Laporan keuangan anaudited		
2	SPPD + Tiket		
3	Buku kas umum dan buku pembantu bendahara		
4	Rincian realisasi anggaran (termasuk pembukuannya)		
5	Data posisi kas di bendahara pengeluaran		
6	Informasi mengenai penempatan dana		
7	Saldo rekening koran bendahara penerimaan dan pengeluaran/PUM		
8	Petunjuk operasional		
9	Buku kas umum dan buku pembantu bendahara		
10	Dokumen pembayaran (SPP, SPM, SP2D)		
11	Dokumen usulan kegiatan revisi kegiatan dan anggaran		
12	Data rincian realisasi anggaran tahun berjalan		
13	Perencanaan kas harian, mingguan, dan bulanan		
14	Rencana penarikan kegiatan		
15	Rekening koran bendaharawan		



## PENGADAAN BARANG DAN JASA

NO.	NAMA INFORMASI	JANGKA WAKTU	ALASAN PENGECUALIAN
1	Proses pengadaan barang dan jasa yang sedang berlangsung		
2	Perjanjian kontrak pengadaan barang dan jasa		
3	Hasil evaluasi atas proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan panitia pengadaan barang/jasa		
4	Hasil evaluasi proses pengadaan barang dan jasa		
5	Rincian harga perkiraan sendiri		
	Daftar rincian pengadaan barang dan jasa triwulan 1, 2 dan 3 tahun 2010		

Sekian .....  
Terima Kasih

