

## **Maklumat Pelayanan Informasi Publik**

### **Lembaga Kajian dan Advokasi untuk Independensi Peradilan**

#### **I. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, selanjutnya disebut Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, selanjutnya disebut Peraturan tentang Standar Layanan Informasi Publik.

#### **II. Latar Belakang**

Pedoman pelayanan informasi ini dibuat dengan pertimbangan bahwa LeIP adalah termasuk dalam pengertian Badan Publik yang diatur dalam Pasal 1 butir 3 Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

#### **III. Ketentuan Umum**

Tata cara pelaksanaan pelayanan informasi di LeIP mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan tentang Standar Layanan Informasi Publik, kecuali yang perlu diatur secara khusus dalam pedoman ini.

#### **IV. Definisi**

1. PPID adalah Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana diatur dalam Peraturan tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2. Atasan PPID adalah atasan langsung PPID sebagaimana diatur dalam Peraturan tentang Standar Layanan Informasi Publik.
3. Petugas Informasi adalah petugas khusus yang ditunjuk untuk membantu tugas-tugas PPID.
4. Pemohon adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. LeIP adalah Lembaga Kajian dan Advokasi untuk Independensi Peradilan.

#### **V. Pelaksana Pelayanan Informasi**

1. Pelaksana pelayanan informasi di LeIP terdiri dari:
  - a. Atasan PPID;
  - b. PPID; dan
  - c. Petugas Informasi.
2. Atasan PPID adalah Direktur Eksekutif LeIP.
3. PPID adalah Sdr. Rifqi Sjarief Assegaf
4. Petugas Informasi adalah salah satu Pegawai LeIP yang ditunjuk oleh Direktur Eksekutif.

#### **VI. Informasi Publik yang Wajib Disediakan**

Informasi publik yang disediakan oleh LeIP sesuai ketentuan Pasal 11 ayat (1) huruf f dan Pasal 16 Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik, adalah sebagai berikut:

- a. Asas dan tujuan;
- b. Program dan kegiatan organisasi;
- c. Nama, alamat, susunan kepengurusan, dan perubahannya;
- d. Pengelolaan dan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau sumber luar negeri;
- e. Mekanisme pengambilan keputusan organisasi;
- f. Keputusan-keputusan organisasi yang mengikat dan berdampak bagi publik; dan/atau informasi lain yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

## **VII. Kategori Informasi**

Kategori informasi dalam pelayanan informasi yang dilaksanakan oleh LeIP adalah sebagai berikut:

1. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala
2. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat
3. Informasi yang Dikecualikan

### **VII.1. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala**

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala diumumkan setiap tahun atau ketika terjadi perubahan terhadap informasi tersebut.
2. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala terdiri dari:
  - a. Profil lembaga yang meliputi:
    - (1) Alamat dan kontak lengkap,
    - (2) Visi dan misi organisasi,
    - (3) Ruang lingkup kegiatan dan program,
    - (4) Struktur organisasi, dan
    - (5) Profil singkat para staf.
  - b. Ringkasan informasi tentang program dan kegiatan yang sudah dan sedang dilaksanakan yang memuat rincian sesuai Pasal 11 ayat (1) huruf b dan c Peraturan tentang Standar Layanan Informasi Publik.
  - c. Ringkasan laporan keuangan yang memuat rincian sesuai Pasal 11 ayat (1) huruf d Peraturan tentang Standar Layanan Informasi Publik.
  - d. Ringkasan laporan akses informasi publik yang memuat rincian sesuai Pasal 11 ayat (1) huruf e Peraturan tentang Standar Layanan Informasi Publik.
  - e. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan lembaga yang mengikat dan berdampak bagi publik, yang memuat rincian sesuai Pasal 11 ayat (1) huruf f Peraturan tentang Standar Layanan Informasi Publik.
  - f. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang bisa dihubungi.
  - g. Informasi tentang tata cara pengaduan mengenai dugaan penyimpangan atau pelanggaran oleh staf LeIP ataupun pihak ketiga yang terikat perjanjian kerja dengan LeIP.

### **VII.2. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

1. Informasi yang wajib tersedia setiap saat adalah informasi yang disiapkan untuk dapat diakses sewaktu-waktu oleh publik melalui prosedur permohonan informasi kepada LeIP.

2. Informasi yang wajib tersedia setiap saat terdiri dari:
  - a. Daftar Informasi Publik dengan rincian sesuai ketentuan Pasal 13 ayat (1) huruf a Peraturan tentang Standar Layanan Informasi Publik.
  - b. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
  - c. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
  - d. Surat menyurat Pimpinan LeIP dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya.
  - e. Data perbendaharaan atau inventaris.
  - f. Rencana strategis dan rencana kerja.
  - g. Agenda kerja Pimpinan LeIP.
  - h. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan.
  - i. Daftar serta hasil-hasil penelitian dan kegiatan yang dilaksanakan.
3. Akses untuk publik terhadap informasi yang termasuk dalam kategori ini, diberikan dengan memperhatikan ketentuan mengenai informasi yang dikecualikan dalam Pasal 17 Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

### **VII.3. Informasi yang Dikecualikan**

1. LeIP tidak akan memberikan akses terhadap informasi yang harus dikecualikan menurut ketentuan dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Penentuan mengenai dikecualikan atau tidaknya suatu informasi ditetapkan oleh PPID setelah melakukan uji konsekuensi.
3. PPID melakukan uji konsekuensi sesuai dengan tata cara yang diatur dalam Peraturan tentang Standar Layanan Informasi Publik.

### **VIII. Prosedur Pelayanan Informasi**

1. Prosedur pelayanan informasi yang selenggarakan oleh LeIP dilakukan melalui:
  - a. Pengumuman informasi publik;
  - b. Penyediaan informasi publik berdasarkan permohonan.
2. Pengumuman informasi dilakukan sedikitnya setahun sekali, atau apabila terjadi perubahan terhadap isi informasi tersebut, melalui situs resmi LeIP dengan alamat [www.leip.or.id](http://www.leip.or.id).
3. Informasi yang belum ada di situs resmi LeIP dapat diminta dengan mengajukan permohonan informasi.
4. Permohonan informasi dapat diajukan melalui:
  - a. Surat;
  - b. Faksimili;
  - c. Surat elektronik (*email*); atau
  - d. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi di LeIP.
5. Petugas Informasi mencatat setiap permohonan informasi dalam Buku Register Permohonan Informasi.
6. Petugas Informasi memberikan salinan formulir permohonan informasi yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon.
7. Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon melalui media lain yang memungkinkan, seperti faksimili, sms dan email.
8. Petugas Informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, yang berisikan:
  - a. Ada atau tidaknya informasi tersebut di LeIP;
  - b. Menerima atau menolak permohonan informasi, berikut alasannya;
  - c. Biaya dan cara untuk mendapatkan salinan informasi;

- d. Bentuk informasi yang tersedia;
  - e. Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang diminta;
  - f. Penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi apabila diperlukan; serta
  - g. Penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan
9. Apabila permohonan informasi publik ditolak, Petugas Informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.
  10. Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sekurang-kurangnya memuat:
    - a. Nomor pendaftaran permohonan informasi;
    - b. Nama, alamat, nomor telepon/email Pemohon;
    - c. Informasi yang dibutuhkan;
    - d. Keputusan pengecualian dan penolakan permohonan informasi;
    - e. Alasan pengecualian;
    - f. Konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.
  11. Apabila permohonan informasi diterima, Pemohon dapat melihat terlebih dahulu informasi yang diminta sebelum memutuskan untuk mendapatkan salinan informasi tersebut.
  12. LeIP tidak menyediakan salinan informasi yang sudah tersedia di situs resmi LeIP kecuali jika pemohon informasi tidak memiliki kecakapan menggunakan sarana teknologi.
  13. Penyalinan informasi yang belum tersedia di situs LeIP dikenakan biaya Rp. 300,00 per lembar untuk salinan dalam bentuk fotokopi;
  14. Untuk menyalin informasi dalam bentuk elektronik Pemohon dapat membawa media penyimpan data milik sendiri dan tidak dikenakan biaya penyalinan informasi. Salinan informasi dalam bentuk elektronik juga dapat diunduh di website atau jika tidak tersedia di website dapat dikirimkan melalui email.
  15. Penyalinan informasi dilakukan setelah Pemohon menyetujui besarnya biaya dan waktu penyalinan informasi, serta melunasi biaya penyalinan informasi.
  16. Pemohon mendapat tanda terima untuk pembayaran biaya penyalinan informasi.
  17. Pemohon akan diminta menandatangani bukti serah terima salinan informasi yang diminta.

#### **IX. Tata Cara Keberatan**

1. Pemohon dapat mengajukan keberatan atas pelayanan informasi yang diberikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak menerima pemberitahuan tertulis, atau menerima pelayanan informasi yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2. Keberatan diajukan kepada Atasan PPID melalui Petugas Informasi.
3. Petugas Informasi menyediakan formulir keberatan untuk diisi oleh Pemohon.
4. Dalam hal Pemohon tidak datang langsung ke LeIP, formulir keberatan yang sudah diisi dapat dikirimkan melalui *email* atau faksimili.
5. Petugas Informasi mencatat keberatan yang diajukan Pemohon dalam Buku Register Keberatan dan memberikan nomor registrasi keberatan yang berfungsi sekaligus sebagai tanda terima keberatan kepada Pemohon.
6. Atasan PPID akan memberikan jawaban dalam bentuk keputusan tertulis atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon selambat-lambatnya 30 (tiga puluh hari) sejak formulir keberatan Pemohon diterima.

7. Pemohon yang tidak puas dengan keputusan tertulis Atasan PPID atas keberatan yang diajukan, berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID.

#### **X. Formulir dan Register yang Digunakan**

Format formulir dan register yang digunakan dalam pelayanan informasi yang diselenggarakan LeIP menggunakan format formulir dan register yang dicontohkan dalam Lampiran Peraturan tentang Standar Layanan Informasi Publik.

#### **XI. Laporan Tahunan Pelayanan Informasi**

1. LeIP menyusun laporan tahunan pelayanan informasi publik sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2. Salinan laporan tahunan pelayanan informasi disampaikan kepada Komisi Informasi dan dipublikasikan melalui situs resmi LeIP [www.leip.or.id](http://www.leip.or.id).

Ditetapkan di : Jakarta  
Tanggal : 30 Mei 2011



---

**Dian Rositawati, SH., MA**  
**Direktur Eksekutif LeIP/Atasan PPID**