



**KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA
REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIAT KOMISI

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA
NOMOR 118 /SJ/KEP/VIII/2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA

SEKRETARIS JENDERAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik menuju pelayanan informasi yang cepat, mudah, dan wajar di lingkungan Komisi Pengawas Persaingan Usaha, perlu disusun petunjuk teknis pengelolaan dan pelayanan informasi publik pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
 - b. bahwa Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 125/SJ/KEP/XII/2015 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Komisi Pengawas Persaingan Usaha sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Komisi Pengawas Persaingan Usaha;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
 4. Keputusan Presiden Nomor 75 Tahun 1999 tentang Komisi Pengawas Persaingan Usaha sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 1999

- tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 75 Tahun 1999 tentang Komisi Pengawas Persaingan Usaha;
5. Peraturan Komisi Pengawas Persaingan Usaha Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pengawas Persaingan Usaha;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Komisi Pengawas Persaingan Usaha sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Jenderal ini.
- KEDUA : Segala biaya yang timbul dari pelaksanaan Keputusan Sekretaris Jenderal ini dibebankan pada Daftar Isian pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Komisi Pengawas Persaingan Usaha.
- KETIGA : Pada saat Keputusan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 125/SJ/KEP/XII/2015 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Komisi Pengawas Persaingan Usaha, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Agustus 2020
SEKRETARIS JENDERAL,

CHARLES PANDJI DEWANTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR 18 /SJ/KEP/VII/2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI KOMISI PENGAWAS
PERSAINGAN USAHA

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang selanjutnya disebut UU KIP, telah diberlakukan sejak tahun 2010 dan menjadi landasan hukum dalam mendorong Keterbukaan di Indonesia, tidak terkecuali di Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU). UU KIP ini menjadi landasan hukum terpenuhinya hak bagi setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Oleh karena itu, setiap badan publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, akurat, tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan pelaksanaan tugas tersebut, PPID berwenang menyusun dan menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Komisi Pengawas Persaingan Usaha agar implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak publik terhadap informasi yang berkualitas di KPPU dapat terpenuhi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Komisi Pengawas Persaingan Usaha disusun sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab, dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Komisi Pengawas Persaingan Usaha dalam menyediakan informasi publik melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.

Tujuan dari pelaksanaan pelayanan informasi antara lain:

1. mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi;
2. memberikan standar bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik; dan
3. meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi / Lembaga publik untuk menghasilkan layanan Informasi publik yang berkualitas.

BAB II HAKIKAT DAN ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakikat Pelayanan Informasi Publik adalah memberikan pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, akurat, tepat waktu dengan biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana. Daftar dan jenis informasi publik juga senantiasa dilakukan pemutakhiran secara berkala baik dalam rangka mendukung pelayanan informasi publik yang prima. Asas dari pelayanan informasi publik mencakup:

1. **Transparansi**
Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan.
2. **Akuntabilitas**
Dapat di pertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. **Kondisional**
Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan yang berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.
4. **Partisipatif**
Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
5. **Kesamaan Hak**
Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi tertentu.
6. **Keseimbangan Hak dan Kewajiban** Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing masing pihak.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI PPID KPPU

Kedudukan dan penunjukkan PPID Komisi Pengawas Persaingan Usaha adalah sebagai berikut:

- a) PPID berkedudukan di kantor Komisi Pengawas Persaingan Usaha;
- b) PPID ditetapkan melalui Keputusan Ketua Komisi Pengawas Persaingan Usaha;
- c) PPID bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal (Atasan PPID) Komisi Pengawas Persaingan Usaha;
- d) PPID adalah Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama serta Pejabat Penyedia Informasi (Direktur, Kepala Biro, Kepala Unit, Kepala Kanwil) Komisi Pengawas Persaingan Usaha;
- e) PPID melakukan koordinasi dengan Pejabat Penyedia Informasi yang berada di seluruh unit (Direktur, Kepala Biro, Kepala Unit, Kepala Kantor Perwakilan Daerah) Komisi Pengawas Persaingan Usaha;
- f) PPID dibantu oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan pegawai sekretariat yang ditunjuk sebagai petugas pengelolaan informasi sebagaimana ditetapkan oleh Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pengawas Persaingan Usaha.

Tugas dan Fungsi PPID di Komisi Pengawas Persaingan Usaha meliputi:

1. Tugas PPID
Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Komisi Pengawas Persaingan Usaha.
2. Fungsi PPID
 - a) Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi publik;
 - b) Mengkoordinasikan penyusunan dan pemuktahiran Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Yang Dikecualikan setiap 6 bulan sekali;
 - c) Mengkoordinasikan dengan Pejabat Penyedia Informasi yang berada di unit-unit untuk melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan;
 - d) Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi;
 - e) Mengembangkan kapasitas kelembagaan dan pejabat fungsional dan/atau petugas pengelolaan informasi dalam rangka peningkatan kualitas informasi publik;
 - f) Menyebarkan informasi publik melalui media komunikasi dan publikasi;
 - g) Menyusun laporan tahunan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal selaku atasan PPID di Komisi Pengawas Persaingan Usaha.

BAB IV MEKANISME PENGELOLAAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Pejabat Penyedia Informasi di lingkungan KPPU wajib menyampaikan Dokumen atau Informasi Publik maupun usulan perubahan atas Dokumen Dikecualikan yang menjadi kewenangannya kepada PPID setiap 6 (enam) bulan.

PPID dapat melakukan koordinasi pengumpulan informasi dengan Pejabat Penyedia Informasi di lingkungan KPPU dimana informasi tersebut berada. Beberapa hal yang harus diperhatikan dari kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan informasi maupun dokumen statis dan dinamis dari setiap Unit Penyedia Informasi baik secara berkala maupun insidental yang dilakukan oleh PPID;
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang bersifat terbuka dan berhak diketahui publik;
3. Informasi yang dikumpulkan menjadi tanggung jawab dan telah memperoleh persetujuan dari Pejabat Penyedia Informasi di unit yang bersangkutan untuk dikelola dan disampaikan oleh PPID menjadi informasi publik.

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Informasi diklasifikasikan menjadi kelompok, yaitu Informasi Publik, dan Informasi yang Dikecualikan.

1. Informasi Publik, yang terdiri dari informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara semerta-merta, dan informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - a. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala adalah berbagai informasi yang bersifat terbuka, wajib disediakan / diumumkan ke publik secara berkala dan diperbarui minimal setiap 6 (enam) bulan. Informasi ini meliputi:
 - 1) Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik. Dalam hal ini berupa profil lembaga yang memuat sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait. Dalam hal ini berupa laporan publikasi tahunan lembaga yang berisikan berbagai kegiatan dan kinerja KPPU setiap tahunnya;
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan. Dalam hal ini berupa laporan akuntabilitas kinerja anggaran KPPU yang dikeluarkan setiap tahun oleh lembaga;
 - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Dalam hal ini berupa laporan rutin lain yang dikeluarkan KPPU kepada publik.
 - b. Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta-merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:

- 1) Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya;
 - 2) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak;
 - 3) Memperhatikan tugas dan fungsi yang ada, KPPU tidak memiliki informasi yang dapat dikategorikan sebagai Informasi Publik Serta Merta.
- c. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat, merupakan informasi publik yang wajib selalu tersedia setiap saat. Informasi tersebut meliputi:
- 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan. Daftar Informasi Publik KPPU tersebut adalah sebagaimana terlampir;
 - 2) Hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya. Dalam hal ini, informasi publik tersebut adalah berupa Putusan dan Penetapan KPPU atas perkara persaingan usaha dan kemitraan;
 - 3) Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya. Dalam hal ini adalah peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh KPPU, baik berupa Peraturan Komisi, Keputusan Komisi, dan Pedoman Pasal UU No. 5/1999;
 - 4) Rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik. Dalam konteks ini merupakan informasi terkait pengadaan-pengadaan proyek yang dilakukan oleh KPPU, termasuk di dalamnya pengumuman, kerangka acuan, dan sebagainya;
 - 5) Perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga. Dalam hal ini terkait dengan perjanjian kerja sama yang dimiliki dengan berbagai pihak ketiga atas pelaksanaan kegiatan KPPU yang dirasakan manfaatnya dengan pihak lain, seperti kontrak event organizer dan sejenisnya;
 - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum. Dalam hal ini berupa informasi atau kebijakan yang disampaikan KPPU dalam berbagai pertemuan dengan pemangku kepentingan, seperti media massa (keterangan pers), informasi terkait kegiatan kepatuhan, seminar, konferensi, atau sosialisasi dengan berbagai pemangku kepentingan.
 - 7) Prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat. Dalam hal ini terkait dengan standar operasi dan prosedur (SOP) yang ada di KPPU dan terkait dengan layanan publik. Hal ini dapat berupa SOP pemberitahuan merger dan akuisisi, SOP layanan informasi publik, SOP konsultasi publik, dan sejenisnya;
 - 8) Laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

2. Informasi yang Dikecualikan

Setiap Badan Publik pada prinsipnya wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik, kecuali berbagai jenis informasi yang dikecualikan sebagaimana Pasal 17 dan 18 UU No. 14/2008.

Memperhatikan KPPU sebagai lembaga penegak hukum persaingan dan penanggung jawab atas substansi kebijakan persaingan nasional, maka terdapat beberapa informasi terkait tugas tersebut yang dapat dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan. Informasi tersebut meliputi:

- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat (i) menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana; (ii) mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana; (iii) mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional; (iv) membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum;
- b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri khususnya posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional di bidang persaingan usaha;
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi personal yang ada di KPPU maupun informasi personal eksternal yang diketahui KPPU;
- e. Memorandum atau surat-surat antar KPPU secara internal atau dengan Badan Publik lain, yang menurut sifatnya dirahasiakan.

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, KPPU memperhatikan berbagai prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan, yakni:

- a. Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
- b. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
- c. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.

Pengecualian dibuat KPPU melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut dapat dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan. Lebih lanjut, penetapan informasi yang

dikecualikan disampaikan oleh Pejabat Penyedia informasi yang disepakati melalui rapat pimpinan.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi secara sistematis dan terstruktur yang dilakukan oleh Unit Penyedia Informasi di lingkungan Komisi Pengawas Persaingan Usaha. Kegiatan tersebut dilakukan dengan tujuan mempermudah Unit Penyedia Informasi dalam melakukan telusur informasi maupun dokumen apabila sewaktu-waktu dibutuhkan oleh PPID dalam rangka memenuhi pelayanan permohonan informasi publik. Tahapan dan metode pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Komisi Pengawas Persaingan Usaha.

BAB V PETUNJUK TEKNIS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai tugas dan fungsinya harus memiliki petunjuk teknis pelayanan dan waktu pelayanan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

A. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara, yaitu:

1. Pelayanan informasi secara langsung
 - a. Petugas PPID menerima dan melayani pemohon informasi publik yang menyampaikan permohonan dengan cara datang langsung ke Kantor KPPU dan membawa surat permohonan informasi publik.
 - b. Pemohon harus mengisi formulir permohonan informasi publik di tempat, atau telah mengisinya sebelum datang ke KPPU. Formulir tersebut adalah sebagaimana terlampir.
 - c. Pemohon harus menyertakan dokumen berupa keterangan identitas diri (KTP), asal instansi, tujuan / latar belakang permohonan informasi secara rinci (dan bukan dengan alasan yang bersifat umum), serta detail informasi yang diminta.
 - d. Alasan yang bersifat umum tersebut seperti demi menjamin keterbukaan informasi ke publik, membantu meningkatkan transparansi informasi, demi kemaslahatan masyarakat umum, dan sejenisnya. Alasan yang disampaikan harus spesifik dan mengikutsertakan langkah-langkah atau tindakan yang akan dilakukan pemohon informasi setelah menerima informasi dari KPPU.
 - e. Pemohon wajib mengisi formulir evaluasi layanan setelah menerima informasi publik yang diinginkan. KPPU tidak akan melayani permintaan informasi publik dari pemohon selanjutnya, jika belum mengisi formulir evaluasi layanan yang ditetapkan.
2. Pelayanan informasi secara tidak langsung
Petugas PPID menindaklanjuti permohonan informasi dengan mekanisme lain yaitu melalui surat maupun surat elektronik.
 - a. Permohonan informasi publik melalui surat permohonan dan formulir permohonan informasi publik (terlampir) yang ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi Publik KPPU di Jl. Ir. H. Juanda No. 36 Jakarta Pusat dengan mencantumkan Perihal : Permohonan Informasi Publik.
 - b. Permohonan dilakukan dengan menyertakan dokumen keterangan identitas diri (KTP), asal instansi, tujuan / latar belakang permohonan informasi secara rinci (dan bukan dengan alasan yang bersifat umum), serta detail informasi yang diminta.
 - c. Alasan yang bersifat umum tersebut seperti demi menjamin keterbukaan informasi ke publik, membantu meningkatkan transparansi informasi, demi kemaslahatan masyarakat umum, dan sejenisnya. Alasan yang disampaikan harus spesifik dan mengikutsertakan langkah-langkah atau tindakan yang akan

dilakukan pemohon informasi setelah menerima informasi dari KPPU.

- d. Permohonan informasi publik melalui surat elektronik disampaikan ke alamat infokom@kppu.go.id dengan melampirkan surat sebagaimana format pada poin a.
- e. Pemohon wajib mengisi dan mengirimkan formulir evaluasi layanan setelah menerima informasi publik yang diinginkan. KPPU tidak akan melayani permintaan informasi publik dari pemohon selanjutnya, jika belum mengisi formulir evaluasi layanan yang ditetapkan.

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik secara langsung dilaksanakan pada waktu berikut:

Hari	Jam Layanan	Keterangan
Senin - Kamis	09.00 s.d 15.00 WIB	Istirahat: 12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	09.00 s.d 16.00 WIB	Istirahat: 11.30 sd 13.30 WIB

B. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN INFORMASI PUBLIK

Hal-hal yang menyangkut jangka waktu penyelesaian informasi publik diatur sebagai berikut:

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan;
2. Permohonan informasi wajib direspon secara tertulis atau dipenuhi oleh badan publik paling lambat dalam jangka waktu 10 hari kerja sejak dokumen permohonan informasi publik dilengkapi oleh pemohon informasi publik dan diterima oleh PPID KPPU;
3. KPPU sebagai badan publik dapat meminta tambahan waktu 7 hari kerja apabila memerlukan tambahan waktu untuk merespon secara tertulis atau memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi publik;
4. Apabila dalam waktu 17 hari kerja sejak permohonan informasi publik diterima dan PPID KPPU belum merespon secara tertulis ataupun belum memenuhi permohonan tersebut ataupun PPID KPPU sudah merespon secara tertulis dan memenuhi permohonan informasi publik dimaksud, namun dianggap atau dinilai pemohon informasi publik belum sesuai dengan permohonan yang diajukan ataupun belum memuaskan pemohon informasi publik, maka pemohon informasi publik berhak mengajukan surat keberatan kepada atasan PPID KPPU;
5. Apabila dalam jangka waktu 30 hari kerja sejak diterimanya surat keberatan pemohon informasi publik pada atasan PPID KPPU, surat keberatan tersebut tidak direspon secara tertulis ataupun permintaan informasi publik tidak dipenuhi sesuai permintaan yang diajukan pemohon informasi publik ataupun surat keberatan dari pemohon informasi publik pada atasan PPID KPPU sudah direspon secara tertulis dan permintaan informasi publik dianggap sudah dipenuhi oleh PPID KPPU namun pemohon informasi publik menganggap dan menilai respon dan tanggapan tidak sesuai dengan permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik pada badan publik maka pemohon informasi publik berhak mengajukan permohonan sengketa informasi publik kepada KOMISI INFORMASI sesuai tingkatan dan kewenangannya yaitu untuk badan publik tingkat Pusat ke KOMISI

INFORMASI PUSAT dan badan publik tingkat Provinsi ke KOMISI INFORMASI PROVINSI.

6. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dapat dilakukan secara langsung, melalui email, maupun jasa ekspedisi atau pos;
7. Petugas PPID menyediakan informasi publik tanpa biaya dan apabila terdapat biaya/tarif yang harus dikeluarkan oleh pemohon informasi publik atas jenis informasi atau dokumen tertentu maka hal tersebut mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Yang Berlaku Pada Komisi Pengawas Persaingan Usaha. Adapun jenis PNBP yang dikenai biaya/tarif dengan keterangan sebagai berikut:

NO	JENIS PNBP	TARIF	SATUAN
1	Jasa penggandaan dokumen terkait persaingan usaha dan/atau etika bisnis dalam kemitraan a. Mahasiswa b. Umum	Rp. 300,00 Rp. 800,00	Per lembar Per lembar
2	Jasa penelusuran dokumen terkait persaingan usaha dan/atau etika bisnis dalam kemitraan yang tidak tersimpan di arsip kantor Komisi Pengawas Persaingan Usaha	Rp. 30.000,00	Per lembar

C. KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 UU KIP;
2. Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 UU KIP;
3. Tidak ditanggapi / dipenuhinya permintaan informasi;
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta;
5. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
6. Penyampaian informasi yang melebihi waktu sebagaimana telah diatur dalam mekanisme ini.

Bagi pemohon informasi publik yang akan mengajukan keberatan atas pelayanan informasi publik, dapat dilakukan dengan cara berikut:

1. Mengajukan keberatan secara tertulis yang diajukan kepada atasan PPID KPPU;
2. Mengisi formulir Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi;
3. Menerima salinan Formulir sebagai tanda terima pengajuan;
4. Menerima tanggapan pengajuan dan keputusan tertulis dari atasan PPID KPPU;
5. Apabila tanggapan pengajuan dan keputusan tertulis tidak memuaskan, dapat mengajukan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi.

Keberatan yang dilakukan oleh pemohon informasi publik atas ketidakpuasan terhadap layanan informasi yang diterima, ditindaklanjuti dengan mekanisme merespon keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis kepada PPID sebagai berikut:

1. PPID mempersiapkan daftar keberatan pada surat permohonan yang disampaikan pemohon informasi publik;
2. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Unit Penyedia Informasi terkait dan/atau Biro Hukum paling lambat 3 hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;

Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat dan hasil kesimpulan rapat akan ditindaklanjuti sesuai kesepakatan.

D. GUGATAN ATAS SENKETA INFORMASI PUBLIK

Sengketa informasi merupakan tindakan keberatan atau gugatan yang dilakukan oleh pemohon informasi publik atas ketidakpuasan terhadap layanan informasi yang diterima ataupun informasi yang tidak dapat diberikan oleh PPID. Adapun mekanisme dalam menindaklanjuti gugatan dari pemohon atas sengketa informasi publik yang disampaikan pemohon kepada Komisi Informasi, maka PPID berkoordinasi dengan Biro Hukum sebagai unit yang berwenang untuk melakukan pendampingan hukum dalam menyelesaikan sengketa informasi.



SEKRETARIS JENDERAL,

CHARLES PANDJI DEWANTO