



KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA

BUKU SAKU  
**MEDIASI**  
SENGKETA INFORMASI PUBLIK





**KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**BUKU SAKU**

**MEDIASI**  
**SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

**Tim Penyusun:**

Dyah Aryani P

Yhannu Setyawan

Evy Trisulo Dianasari

Agus Widjayanto; Fathul Ulum

Aditya Nuriyah; Annie Londa;

**Desain dan Tata Letak:**

Reno Bima Yudha

## **Pengantar**

Pasal 23 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (UU KIP) menyebutkan bahwa salah satu fungsi Komisi Informasi adalah menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi.

Fungsi mediasi melekat pada setiap anggota Komisi Informasi. Setiap Anggota Komisi Informasi dengan sendirinya secara *authoritative* berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh undang-undang adalah mediator dalam sengketa informasi publik.

Mediasi sengketa informasi publik yang dilaksanakan oleh Komisi Informasi memiliki karakteristik yang berbeda dari mediasi umumnya yang dilaksanakan pada peradilan umum. Meski prinsip-prinsip mediasi yang secara umum diterapkan dalam mediasi juga diadopsi oleh Komisi Informasi, namun secara khusus sesuai kewenangannya sebagaimana disebut pada Pasal 26 ayat (2) huruf a UU KIP, Komisi

## **Buka, Informasi Publik!**

Informasi dapat menetapkan aturan tentang prosedur pelaksanaan mediasi sengketa informasi publik. Berdasarkan hal itu, ditetapkan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Perki 1 Tahun 2013).

Dalam praktiknya, diperlukan waktu yang cukup memadai bagi setiap Anggota Komisi Informasi untuk memahami aturan mediasi dalam Perki 1 Tahun 2013. Padahal fungsi sebagai Mediator melekat pada setiap Anggota Komisi Informasi segera setelah pengangkatannya dilakukan.

Guna mempermudah pelaksanaan fungsi Mediator dari setiap Anggota Komisi Informasi Publik itulah disusun Buku Saku Mediator, yang diharapkan dapat menengahi persoalan keterbatasan waktu sebagaimana diuraikan sebelumnya dan mempermudah pelaksanaan fungsi Mediator.

Secara substansi muatan Buku Saku berdasarkan pada Perki 1 Tahun 2013. Beberapa pengalaman praktik juga dituangkan dalam Buku Saku. Penyusunan Buku Saku ini juga disesuaikan kebutuhan praktikal sehingga

**Buka, Informasi Publik!**

penggunaan kalimat pun menggunakan bahasa sederhana dan mudah dipahami.

Tentu saja, Buku Saku ini masih memiliki kekurangan dan jauh dari sempurna. Namun demikian, besar harapan Buku Saku ini membawa manfaat.

Jakarta, 18 September 2015

**Bidang Tugas  
Penyelesaian Sengketa Informasi Publik  
Komisioner,**



**Dyah Aryani P**



**Yhannu Setyawan**

**Buka, Informasi Publik!**

## Daftar Isi

Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	v
Apakah Mediasi itu ?.....	1
Kesatu: Istilah-istilah Dalam Mediasi.....	2
Kedua: Prinsip-prinsip Pelaksanaan	
Mediasi.....	4
A. Kapan Mediasi Dilakukan ?.....	4
B. Bagaimana Proses Mediasi ?.....	5
C. Berapa Lama Jangka Waktu	
Mediasi ?.....	6
D. Dimana Mediasi Dilakukan ?.....	7
E. Apakah Para Pihak Menanggung	
Mediator ?.....	7
F. Apakah Para Pihak Dapat Secara	
Bebas Memilih Mediator ?.....	8
G. Bilamana Mediator Mengundurkan	
Diri ?.....	8

H. Kapan Kaukus Dilakukan oleh Mediator ?.....	9
I. Bagaimana Hasil Mediasi ?.....	10
J. Bilamana Mediasi Dinyatakan Gagal ? .....	10
K. Apakah Proses Mediasi Wajib Dicatat ?.....	11
L. Bagaimanan Kekuatan Pernyataan Proses Mediasi ?.....	13
<b>Ketiga: Langkah-langkah Mediasi dan Teknik Menjadi Mediator Yang Baik.....</b>	<b>14</b>
A. Pra Mediasi.....	14
B. Pelaksanaan Mediasi.....	17
<b>Kaukus.....</b>	<b>26</b>
<b>Lampiran.....</b>	<b>28</b>

**Apakah  
Mediasi  
itu ?**

Mediasi merupakan penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan Mediator Komisi Informasi.

## Kesatu:

### Istilah-Istilah dalam Mediasi

1. **Mediator** adalah komisioner pada Komisi Informasi yang bertugas membantu Para Pihak dalam proses perundingan guna mencari berbagai kemungkinan penyelesaian Sengketa Informasi Publik tanpa menggunakan cara memutus atau memaksa sebuah penyelesaian.
2. **Mediator Pembantu** adalah komisioner pada Komisi Informasi atau orang lain yang bertugas membantu Mediator.
3. **Para Pihak** adalah Pemohon dan Termohon dalam sengketa informasi yang melaksanakan mediasi.
4. **Kaukus** adalah pertemuan antara Mediator dengan salah satu pihak tanpa dihadiri pihak lainnya.

5. **Berita Acara Mediasi** adalah catatan laporan yang dibuat oleh Mediator yang berisikan keterangan jalannya proses mediasi.
6. **Kesepakatan Mediasi** adalah kesepakatan yang dibuat oleh Para Pihak untuk menyelesaikan dan mengakhiri sengketa informasi publik dengan perdamaian berdasarkan kesepakatan tertentu.
7. **Pernyataan Mediasi Gagal** adalah pernyataan yang dibuat oleh Mediator berupa ketidaksepakatan Para Pihak untuk menyelesaikan dan mengakhiri sengketa informasi publik dengan perdamaian atau salah satu Pihak menarik diri dari mediasi.

## **Kedua: Prinsip-Prinsip Pelaksanaan Mediasi**

Mediasi dilakukan jika informasi yang disengketakan bukan informasi yang dikecualikan.

*Penyelesaian sengketa melalui Mediasi hanya dapat dilakukan terhadap pokok perkara yang terdapat Pasal 35 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan dhuruf g.*

**(Pasal 40 ayat (2) UU KIP)**

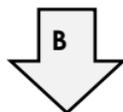
### **A. Kapan Mediasi dilakukan ?**

Mediasi dilakukan pada hari yang sama pada pemeriksaan awal.

Apabila Para Pihak menghendaki lain, mediasi dapat dilakukan pada hari yang disepakati oleh Para Pihak, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah proses ajudikasi dengan materi pemeriksaan awal

## Buka, Informasi Publik!

dilaksanakan dan sidang selanjutnya dinyatakan ditunda.



Senin, 10/08/15	Selasa, 11/08/ 15	Rabu, 12/08/15	Kamis, 13/08/15
Ajudikasi pemeriksaan awal			
mediasi			mediasi

### B. Bagaimana sifat proses Mediasi?

Proses mediasi bersifat tertutup, kecuali Para Pihak menghendaki lain.

Yang dimaksud bersifat tertutup adalah hanya dihadiri oleh Mediator dan Para Pihak, yaitu Pemohon dan Termohon.

## **Buka, Informasi Publik!**

Pihak selain Pemohon dan Termohon dapat hadir dalam mediasi, jika kehadirannya disetujui oleh Pemohon dan Termohon.

*Dalam praktik mediasi sengketa informasi publik, selain Pemohon, Termohon dan Mediator, kehadiran staf Komisi Informasi dalam proses mediasi dimaksudkan untuk memberi dukungan teknis administrasi selama mediasi berlangsung seperti pencatatan dan penulisan seluruh jalannya proses mediasi dan hasilnya.*

*Atas kehadiran dan fungsi staf Komisi Informasi, Mediator wajib menginformasikan kepada Para Pihak pada saat mediasi dimulai.*

### **C. Berapa lama jangka waktu Mediasi?**

Mediasi pada prinsipnya dilaksanakan dalam sekali pertemuan.

Namun apabila tidak cukup waktu dapat dijadwalkan mediasi selanjutnya sesuai \_\_\_\_\_

dengan kesepakatan dengan jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak mediasi pertama dilaksanakan dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali lagi dengan jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.

#### **D. Dimana Mediasi dilakukan ?**

- Di kantor Komisi Informasi; atau
- di kantor Badan Publik yang tidak terkait sengketa (bukan Termohon); atau
- tempat yang dianggap netral yang ditetapkan oleh Komisi Informasi; atau
- di tempat lain yang dianggap netral yang disepakati dan biayanya ditanggung oleh para pihak.

#### **E. Apakah Para Pihak menanggung biaya Mediator?**

Para pihak tidak menanggung segala biaya yang dikeluarkan Mediator.

Pelaksanaan mediasi sengketa informasi publik tidak berbiaya.

**F. Apakah Para Pihak dapat secara bebas memilih Mediator ?**

Para Pihak tidak dapat secara bebas memilih Mediator, Mediator ditetapkan oleh Ketua Komisi Informasi.

Namun Para Pihak dapat mengajukan permohonan penggantian Mediator jika terdapat kondisi sebagaimana disebut pada huruf G.

**G. Bilamana Mediator mengundurkan diri ?**

Mediator wajib mengundurkan diri apabila:

1. terikat hubungan keluarga sedarah atau semenda sampai derajat ketiga, atau hubungan suami atau istri meskipun telah bercerai, dengan salah satu pihak atau kuasanya;

## **Buka, Informasi Publik!**

2. mempunyai kepentingan langsung atau tidak langsung dengan perkara dan/atau para pihak atau kuasanya.

Jika Para Pihak mengetahui kondisi ini, Para Pihak mempunyai hak untuk mengajukan permohonan penggantian mediator.

### **H. Kapan Kaukus dilakukan oleh Mediator?**

Kaukus dapat dilakukan kapanpun selama mediasi berlangsung, atas permintaan Para Pihak atau inisiatif Mediator jika dipandang perlu.

*Jika Para Pihak bersikukuh tidak berubah, Para Pihak dapat meminta Mediator atau atas inisiatif Mediator berkomunikasi kepada masing-masing Pihak secara terpisah untuk mendengarkan dan keinginan para pihak serta memberikan alternatif solusi bagi Para Pihak.*

## I. **Bagaimana hasil Mediasi?**

Hasil mediasi dapat berupa;

1. Kesepakatan Mediasi, dalam hal mediasi berhasil;
2. Pernyataan Mediasi Gagal, dalam hal mediasi tidak berhasil.

*Dalam praktik mediasi sengketa informasi publik, sering terjadi kesepakatan yang dicapai hanya sebagian saja sedangkan sebagian yang lain tidak mencapai kesepakatan. Dalam hal situasi ini terjadi, produk yang dihasilkan adalah Berita Acara Mediasi, yang memuat hal-hal apa saja yang disepakati dan yang tidak disepakati.*

## J. **Bilamana Mediasi dinyatakan gagal?**

Mediasi dinyatakan gagal apabila:

1. Salah satu pihak atau para pihak menyatakan secara tertulis bahwa proses mediasi gagal;
2. Salah satu pihak atau para pihak menarik diri dari perundingan;

3. Kesepakatan belum tercapai dalam jangka waktu mediasi;
4. Termohon tidak hadir 2 (dua) kali tanpa alasan yang jelas.

**K. Apakah Mediasi wajib dicatat ?**

Mediator wajib mencatat seluruh proses mediasi. Mediator dapat merekam secara elektronik seluruh proses mediasi berdasarkan kesepakatan para pihak

## Contoh Catatan Mediasi

*Catatan Mediasi*  
*Register Sengketa: 123/II/KIP-PS/2013*

*Tanggal: 2 Mei 2013*  
*Pukul : 13.00 WIB*  
*Tempat : Sekretariat KIP*  
*Mediator: Abdul Hamid*

*Pihak yang hadir:*

<i>Pemohon</i>	<i>LSM ABA, diwakili oleh Abdullah, Beni, dkk (surat kuasa ada)</i>
<i>Termohon</i>	<i>Kementerian Keuangan, diwakili oleh Fajar, Agus, dkk (surat kuasa ada)</i>

*Uraian permasalahan :*

- 1. Pemohon minta Laporan Keuangan Tahun 2012 Kementerian Keuangan.*
- 2. Termohon menjelaskan bahwa pada saat permohonan tersebut diajukan, masih dalam proses pemeriksaan di BPK. Saat ini laporan tersebut sudah ada.*
- 3. Termohon bersedia memberikan tetapi biaya penggandaan dibebankan kepada Pemohon karena dokumen tersebut tebal.*
- 4. Pemohon bersedia untuk menanggung biaya*

**L. Bagaimanakah kekuatan pernyataan dan/atau dokumen yang terungkap dalam proses Mediasi?**

Seluruh pernyataan dan/atau dokumen yang terungkap dalam proses mediasi tidak dapat menjadi alat bukti dalam adjudikasi maupun pada persidangan di pengadilan terhadap perkara yang sama maupun yang lain.

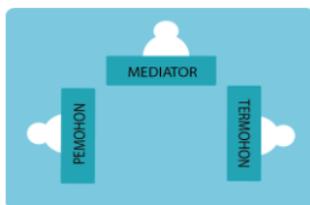
## Ketiga: Langkah-Langkah Mediasi Dan Teknik Menjadi Mediator Yang Baik

### A. Pra Mediasi

#### 1. Sarana Prasarana

Dalam mediasi diperlukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Ruangan, dengan tata letak seperti dalam gambar.



- b. Ruangan lain yang dapat digunakan untuk Kaukus.

Sama halnya dengan mediasi, kaukus dilaksanakan dalam ruangan tertutup sehingga kerahasiaan atas prosesnya terjaga (sebab kaukus merupakan bagian dari mediasi). Oleh karena itu, jika ketersediaan ruangan terbatas, maka ruangan mediasi dapat dipergunakan pula untuk kaukus dengan mempersilahkan salah satu pihak meninggalkan ruangan mediasi sedangkan pihak yang lain tetap berada di ruangan.

- c. Proyektor/LCD;
- d. Papan *Flip Chart*;
- e. Alat tulis (pena, spidol, kertas berkop Komisi Informasi, dll)
- f. Komputer/Laptop dan Printer;
- g. Alat rekam.
- h. Kamera untuk dokumentasi pada akhir mediasi
- i. Kalender.
- j. Stempel Komisi Informasi.

2. Berkas Mediasi:
  - a. *Template* Kesepakatan Mediasi (terlampir dalam Lampiran II); dan
  - b. *Template* Pernyataan Mediasi Gagal (terlampir dalam Lampiran III).
  - c. *Template* Berita Acara Mediasi (terlampir dalam Lampiran I);
  
3. Mediator menyiapkan:
  - a. Berkas sengketa (yang didalamnya terdiri dari akta registrasi sengketa, formulir permohonan penyelesaian sengketa, surat permohonan informasi, surat keberatan, bukti tanda terima, dll) ;
  - b. Peraturan-peraturan yang terkait dengan sengketa, antara lain UU KIP dan Perki;
  - c. Ringkasan sengketa.

## **B. Pelaksanaan Mediasi**

1. Seorang Mediator harus telah berada dan siap di ruangan mediasi sebelum para pihak memasuki ruangan.
2. Perkenalkan diri anda sebagai Mediator kemudian menjelaskan maksud dan tujuan mediasi serta posisi anda tidak memihak (independen) dan bertindak dengan memperhatikan kepentingan Para Pihak.
3. Sampaikan bahwa prinsip mediasi adalah bersifat tertutup, kecuali disepakati lain oleh para pihak.
4. Persilahkan kepada para pihak untuk memperkenalkan diri satu sama lain secara bergantian dengan disertai dokumen pendukung seperti identitas diri dan surat kuasa/tugas.

**Buka, Informasi Publik!**

5. Pastikan bahwa pihak yang hadir adalah pihak yang dapat mengambil keputusan dalam mediasi.
6. Bacakan ringkasan sengketa informasi publik.
7. Persilahkan para pihak untuk menjelaskan permasalahan dan tawaran masing-masing secara bergantian yang diawali dari Pemohon kemudian Termohon.
8. Buatlah catatan dan gali lebih mendalam masalah-masalah utama, dominan dan prinsipil yang dialami oleh Pemohon dan Termohon, yang menyebabkan timbulnya sengketa informasi publik.
9. Catat pula masalah-masalah lain yang merupakan akibat dari masalah utama tersebut termasuk keinginan Pemohon dan Termohon untuk

## **Buka, Informasi Publik!**

menyelesaikan sengketa informasi publik.

10. Dari catatan-catatan itu, sampaikan pernyataan positif yang tidak mengubah makna dari pernyataan para pihak.

Contoh:

<u>Pernyataan Pemohon</u>	<u>Pernyataan Mediator</u>
"Termohon tidak mau memberikan informasi"	"Jadi, Pemohon menduga bahwa Termohon tidak berkenan untuk memberikan informasi?"
Pernyataan Termohon	Pernyataan Mediator
"Kami curiga informasi itu akan digunakan sembarangan"	"Maksud Termohon menanyakan tujuan penggunaan informasi untuk apa?"

11. Buatlah poin-poin kesepakatan yang terjadi pada Mediasi dan sampaikan ulang kepada Para Pihak.

*Apabila para pihak saling mempertahankan, lakukan ke langkah 11.a.*

- 11.a Usulkan pelaksanaan Kaukus. Jika disepakati, kaukus dilaksanakan (langkah-langkah Kaukus lihat bagian Kaukus halaman 18).
- 11.b Jika Kaukus tidak disetujui, tawarkan untuk melanjutkan ke Mediasi Kedua dalam jangka waktu tidak lebih dari 14 (empat belas) hari kerja sejak ditutupnya proses mediasi ini.
- 11.c Jika tawaran Kaukus dan tawaran untuk Mediasi Kedua tidak disetujui oleh salah satu pihak atau para pihak, maka nyatakanlah mediasi gagal.

- 11.d Buatlah Pernyataan Mediasi Gagal. (Lihat langkah-langkah 13 sampai dengan 18).
- 11.e Jika tawaran Kaukus dan tawaran untuk Mediasi Kedua disetujui, buatlah Berita Acara Mediasi. rangkap 3 (tiga) yang memuat tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan Mediasi Kedua. (contoh dilampirkan).
- 11.f Setelah para pihak menandatangani Berita Acara Mediasi, bubuhkan stempel Komisi Informasi pada tanda tangan anda.
- 11.g Berikan Berita Acara Mediasi kepada Para Pihak
- 11.h Lanjutkan Mediasi Kedua dengan mengulangi ke langkah 11 sampai langkah 18 di atas

*Apabila dalam Mediasi Kedua belum tercapai kesepakatan, maka proses mediasi masih dapat dilakukan sampai dengan habisnya jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja dan dapat diperpanjang lagi hingga 7 (tujuh) hari kerja dengan menggunakan langkah-langkah 10 hingga 18.*

12. Apabila para pihak telah setuju, tuangkan dalam konsep Kesepakatan Mediasi.
13. Apabila para pihak tidak setuju, tuangkan dalam konsep Pernyataan Mediasi Gagal.
14. Namun adakalanya tidak seluruh pokok materi mediasi dapat mencapai kesepakatan, kesepakatan mediasi hanya terjadi untuk sebagian saja, maka tuangkan hasil mediasi ini dalam konsep Berita Acara Mediasi. Pastikan dalam konsep Berita Acara

## **Buka, Informasi Publik!**

Mediasi memuat hal-hal yang disepakati dan yang tidak disepakati

15. Pastikan para pihak mencermati konsep Kesepakatan Mediasi/ Pernyataan Mediasi Gagal/ Berita Acara Mediasi secara substansi maupun redaksional.
16. Setiap usulan perubahan dari konsep Kesepakatan Mediasi/Pernyataan Mediasi Gagal/ Berita Acara Mediasi secara substansi maupun redaksional harus disepakati oleh para pihak/pihak yang hadir.
17. Setelah konsep Kesepakatan Mediasi/Pernyataan Mediasi Gagal/ Berita Acara Mediasi disepakati oleh Para pihak/pihak yang hadir, buatlah Kesepakatan Mediasi/Pernyataan Mediasi Gagal rangkap 3 (tiga) yang memuat:
  - a. Tempat dan tanggal Kesepakatan

**Buka, Informasi Publik!**

- Mediasi/Pernyataan Mediasi  
Gagal;
- b. Nomor registrasi;
  - c. Identitas lengkap para pihak;
  - d. Kedudukan para pihak;
  - e. Kesepakatan yang diperoleh (untuk Kesepakatan Mediasi);
  - f. Nama mediator; dan
  - g. Tanda tangan para pihak/pihak yang hadir.
18. Setelah para pihak menandatangani Kesepakatan Mediasi/Pernyataan Mediasi Gagal/Berita Acara Mediasi, bubuhkan stempel Komisi Informasi pada tanda tangan anda.
19. Berikan Kesepakatan Mediasi/Pernyataan Mediasi Gagal/ Berita Acara Mediasi kepada Para Pihak.
20. Tutuplah mediasi ini dengan saling berjabat tangan dan dokumentasikan.

21. Serahkan Kesepakatan Mediasi/ Pernyataan Mediasi Gagal/ Berita Acara Mediasi ke Majelis Komisioner yang menangani register yang sama.

*Perki 1 Tahun 2013 tidak menentukan jangka waktu penyerahan hasil mediasi dari Mediator kepada Majelis Komisioner. Namun berdasarkan pada asas kepatutan dan kepastian hukum, penyerahan hasil mediasi dilakukan sesegera mungkin setelah berakhirnya mediasi. Hal ini dimaksudkan agar Majelis Komisioner dapat segera menentukan hari sidang ajudikasi selanjutnya.*

22. Musnahkan segala bentuk catatan/ rekaman terkait proses Mediasi.

## KAUKUS

### ***Apa Maksud dan Tujuan Kaukus?***

Menggali keinginan para pihak yang tidak terungkap selama proses mediasi untuk menghasilkan alternatif kesepakatan.

### ***Bagaimana melakukan Kaukus yang efektif?***

1. Ciptakan suasana yang nyaman dan kekeluargaan dengan tetap memperhatikan etika.
2. Lakukan pendekatan secara personal dan gunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami untuk membantu merumuskan kesepakatan.
3. Kaukus dilakukan secara terpisah dan bergantian kepada Pemohon dan Termohon.

**Bagaimana langkah-langkah Kaukus**

1. Temui Pemohon terlebih dahulu di dalam Ruang lain yang dapat digunakan untuk Kaukus.
2. Usahakan agar Pemohon dapat mengungkapkan keinginannya terkait sengketa informasi publik.
3. Bantulah Pemohon untuk merumuskan kesepakatan.
4. Setelah Kaukus Pemohon selesai, dilanjutkan dengan Kaukus Termohon mengikuti langkah 1 sampai dengan 3.
5. Setelah Kaukus Pemohon dan Termohon selesai dilakukan, undang kembali Para Pihak dalam Mediasi Kedua. (Mediasi Kedua dilakukan dengan mengulangi ke langkah 11 sampai langkah 18 di atas pada Bagian B tentang Pelaksanaan Mediasi).

Lampiran I



**BERITA ACARA MEDIASI**

No. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / KIP-PS / \_\_\_\_\_

Pada hari ini \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_, bertempat di \_\_\_\_\_, telah dilakukan proses Mediasi I Sengketa dengan nomor Informasi Publik, antara :

\_\_\_\_\_(Pemohon) \_\_\_\_\_, Beralamat di \_\_\_\_\_, dalam hal ini memberi kuasa kepada \_\_\_\_\_, berdasarkan Surat Kuasa Khusus, tertanggal \_\_\_\_\_, dan untuk selanjutnya disebut sebagai **PEMOHON** ;

Terhadap

( Termohon ) \_\_\_\_\_, Beralamat di \_\_\_\_\_, dalam hal ini memberi kuasa kepada \_\_\_\_\_, berdasarkan Surat Kuasa Khusus, tertanggal \_\_\_\_\_, dan untuk selanjutnya disebut sebagai **TERMOHON** ;

Mediasi ini dilakukan dengan Mediator (Komisioner) \_\_\_\_\_.

Pada mediasi I ini, \_\_\_\_\_(uraian jalannya mediasi) \_\_\_\_\_ dstnya.

Mediasi selanjutnya akan dilaksanakan pada \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_, pukul \_\_\_\_\_ WIB bertempat di \_\_\_\_\_

Demikian Berita Acara Mediasi dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**Pemohon**

**Termohon**

**Mediator**

**Komisioner Komisi Informasi Pusat**

Lampiran II



**PERNYATAAN MEDIASI GAGAL**

No. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / KIP-PS/ \_\_\_\_\_

Pada hari ini, \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_, Saya (nama Komisiner) Komisiner Komisi Informasi Pusat, selaku Mediator pada sengketa informasi publik, antara:

\_\_\_\_\_(Pemohon)\_\_\_\_\_, Beralamat di \_\_\_\_\_, dalam hal ini memberi kuasa kepada \_\_\_\_\_, berdasarkan Surat Kuasa Khusus, tertanggal \_\_\_\_\_, dan untuk selanjutnya disebut sebagai **PEMOHON** ;

Terhadap

\_\_\_\_\_(Termohon)\_\_\_\_\_, Beralamat di \_\_\_\_\_, dalam hal ini memberi kuasa kepada \_\_\_\_\_, berdasarkan Surat Kuasa Khusus, tertanggal \_\_\_\_\_, dan untuk selanjutnya disebut sebagai **TERMOHON** ;

Telah gagal mencapai kesepakatan dalam proses mediasi yang telah dilakukan pada \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_, yang disebabkan alasan berikut:

1. \_\_\_\_\_dstnya
2. \_\_\_\_\_dstnya
3. \_\_\_\_\_dstnya

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani oleh saya, selaku Mediator dan Para Pihak.

**Pemohon**

**Termohon**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Mediator**

\_\_\_\_\_  
**Komisiner Komisi Informasi Pusat**

## Lampiran III



### KESEPAKATAN MEDIASI

No. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / KIP-PS / \_\_\_\_\_

Pada hari ini ....., tanggal ....., bertempat di ....., telah dilakukan mediasi sengketa informasi publik, antara:

.....  
sebagai Pemohon,

dengan

.....  
sebagai Termohon

telah mencapai kesepakatan bersama dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1 : .....

Pasal 2 : .....

Pasal 3 : .....

dstnya

Kesepakatan ini akan dituangkan dalam Putusan, dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Putusan.

Demikian kesepakatan perdamaian ini ditandatangani oleh Para Pihak dan/atau Kuasanya, serta Mediator.

Pemohon

Termohon

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mediator

\_\_\_\_\_  
Komisioner Komisi Informasi Pusat

Cetakan Pertama, September 2015

Buku Saku Mediasi ini dicetak atas dukungan:

**Yayasan Dua Puluh Delapan**

***Media, Aviation and Space Law***

Yayasan Dua Puluh Delapan adalah organisasi non pemerintah yang dibentuk dengan fokus kegiatan melakukan kajian, penelitian, advokasi dan asistensi hukum dan kebijakan pada bidang media, aviasi dan luar angkasa.



GEDUNG GRAHA PPI LT. 5  
JL. ABDUL MUIS NO. 8 TANAH ABANG  
JAKARTA PUSAT  
TELP./FAX (62-21) 34830757



[komisiinformasi.go.id](http://komisiinformasi.go.id)



Komisi Informasi Pusat



@KIPusat



Komisi Informasi Pusat