



HAK PEMOHON INFORMASI PUBLIK

Berdasarkan Pasal 4 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dinyatakan bahwa :

1. Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.
2. Setiap Orang berhak:
 - o Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
 - o Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
 - o Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini; dan/atau
 - o Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
4. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

KEWAJIBAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

Berdasarkan Pasal 5 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dinyatakan bahwa :

1. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak diterima permintaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, dengan menandatangani berita acara penerimaan informasi publik.

4. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk softcopy atau data tertulis. Apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan menjadi tanggung jawab atau beban pemohon informasi. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP

WAKTU PELAYANAN

Senin – Kamis

08:00 – 16:00

Istirahat:

12:00 – 13:00

Jum'at

09:00 – 17:00

Istirahat

11:30 – 13:30

TATA CARA DAN SYARAT PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK:

1. Mengajukan Informasi Publik secara langsung atau melalui surat/ fax/ email/ telepon;
2. Mengisi formulir permohonan dan menyampaikan salinan identitas diri bagi pemohon:
 - a. perseorangan (berupa *fotocopy* KTP/Surat Keterangan Kependudukan yang sah dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil);
 - b. Badan Hukum Indonesia (berupa fotocopy akta pendirian Badan Hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari kementerian /lembaga yang berwenang);
 - c. Pemohon Pemohon merupakan badan hukum yang mewakili orang perseorangan atau kelompok orang (menyampaikan bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang, surat kuasa khusus bermeterai cukup, bukti identitas diri pemberi kuasa berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau surat keterangan kependudukan yang sah).
3. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan serta alasan pengajuan;
4. Menerima tanda bukti permohonan informasi;

Apabila hasil verifikasi petugas terdapat ketidaklengkapan syarat permohonan informasi, petugas akan memberitahukan kepada pemohon informasi maksimal 3 (tiga) hari kerja dan pemohon informasi diberikan waktu pemenuhan persyaratan selama 3 (tiga) hari kerja. Jika kelengkapan persyaratan tidak dapat dipenuhi, permohonan informasi tidak dapat diproses.

BIAYA:

- Tidak dipungut biaya untuk memperoleh salinan informasi
- Tersedia jasa pengalihan media informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan pemohon dan fasilitas.