INFORMASI TENTANG HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON INFORMASI DAN MEKANISME TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

KECAMATAN PEJAGOAN

KABUPATEN KEBUMEN

Hak dan Kewajiban Pemohon Informasi

HAK PEMOHON INFORMASI PUBLIK

1. Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP).

2. Setiap orang berhak :

   a. Melihat dan mengetahui Informasi Publik;

   b. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;

   c. Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang KIP; dan/atau

   d. Menyebarluaskan 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 KIP.

KEWAJIBAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

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.

- Pemohon Informasi Publik dapat mengisi Formulir Permohonan informasi yang disediakan oleh kecamatan Pejagoan melalui jasa surat atau dating langsung ke kantor Kecamatan Pejagoan.
- Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur Dalam undang undang.

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi, bagi lembaga publik/ormas dilengkapi foto copy akta pendirian, surat keterangan terdaftar di Bakesbangpol Provinsi Jawa Tengah/setempat, surat keterangan domisili lembaga publik/ormas

2. Maksud dan tujuan permintaan informasi harus jelas penggunaannnya

3. Petugas memberi tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik.kepada pemohon informasi publik.

4. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.

5. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi.Jika informasi yang diminta masuk dalam kategoridikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan keteranganperundangan yang berlaku.

6. Petugas memberikan Tanda bukti Penyerahan informasi Publik kepada pengguna informasipublik

7. Membukukan dan mencatat

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 7 (tujuh) hari kerja 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 3 (tiga) 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 KI

BIAYA/TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan permohonan informasi yang berimplikasi kepada penggandaan, biaya penggandaan ditanggung oleh pemohon informasi yang dibayarkan sebelum penggandaan dilakukan atau pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri di sekitar gedung badan publik (PPID)/Dinas Pendidikan (PPID Pembantu) setempat.

Standar Biaya Perolehan Informasi mengacu pada Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomior 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

1. Syarat dan Prosedur Pengajuan Keberatan

1. Pengajuan keberatan dapat dilakukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah diketemukannya alasan keberatan.

2. Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alas an sebagai berikut:

1. Adanya penolakan atas permohonan informasi;

2. Tidak disediakannya informasi yang wajib diumumkan secara berkala;

3. Tidak ditanggapinya permohonan informasi;

4. Permohonan ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;

5. Tidak dipenuhinya permohonan informasi;

6. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau

7. Penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam Pedoman ini.

3. Keberatan ditujukan kepada Atasan PPID melalui Petugas Informasi oleh Pemohon atau kuasanya.

II. Registrasi

1. Petugas informasi wajib memberikan formulir keberatan kepada pemohon untuk diisi dan membantu pengisiannya jika diperlukan .

2. Petugas Informasi langsung memberikan salinan formulir keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

3. Petugas Informasi wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register Keberatan dan meneruskannya kepada atasan PPID dengan tembusan kepada PPID dalam waktu selambat lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak

permohonan diajukan.

4. Pengajuan Keberatan dapat dilakukan melalui surat dan diregister oleh petugas untuk kemudian tanda bukti register disiapkan.

3. Tanggapan Atas Keberatan

1. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Petugas PPID dengan tembusan kepada PPID selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.

2. Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memuat :

1. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;

2. Nomor surat tanggapan atas keberatan;

3. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan yang berisi salah satu atau beberapa hal;

4. Perintah Atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima;

5. Jangka waktu pelaksanaan perintah memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima