

INFORMASI TENTANG HAK DAN TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI, PENGAJUAN KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

A. 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 :
 1. Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
 2. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
 3. Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang KIP; dan/atau
 4. Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundangundangan.
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 perundangundangan.
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 perundangundangan.

B. 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 Kalimantan Tengah/setempat, surat keterangan domisili lembaga publik/ormas.
2. Maksud dan tujuan permintaan informasi harus jelas penggunaannya.
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 kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan keterangan perundangan yang berlaku.
6. Petugas memberikan Tanda bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik.
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 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

TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK



LANGKAH 1

Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan informasi publik kepada PPID baik langsung maupun tidak langsung (surat, email, telpon).



LANGKAH 2

Pemohon Informasi Publik menyerahkan fotocopy identitas diri yakni fotocopy KTP bagi perseorangan atau fotocopy akta pendirian badan usaha bagi pihak swasta. Pemohon Informasi Publik harus menyebutkan nama, alamat, nomor kontak, subjek/ jenis informasi yang diminta dan bentuk informasi yang diminta.



LANGKAH 3

Petugas Informasi PPID mencatat semua yang disebutkan oleh Pemohon Informasi Publik pada Langkah 2 dalam Daftar Register Permohonan Informasi Publik.



LANGKAH 4

Pemohon Informasi Publik harus meminta tanda bukti kepada Petugas Informasi bahwa telah melakukan permintaan informasi publik.



LANGKAH 5

PPID memberikan jawaban untuk memenuhi permohonan informasi atau tidak memenuhi informasi dengan disertai alasan, dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja.

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) setempat.

C. Syarat dan Prosedur Pengajuan Keberatan

1. Pengajuan keberatan dapat dilakukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan keberatan.
2. Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 1. Adanya penolakan atas permohonan informasi;
 2. Tidak disediakan 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.

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.

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.
3. Pemohon yang mengajukan keberatan yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

D. Penyelesaian Sengketa Informasi

Komisi Informasi Pusat adalah satu-satunya lembaga yang berwenang menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi.

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK MELALUI KOMISI INFORMASI DAPAT DITEMPUH APABILA :

1. Pemohon tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang diberikan oleh atasan PPID; atau
2. Pemohon tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID.

PENYELESAIAN SENGKETA MELALUI MEDIASI DILAKUKAN KARENA SALAH SATU ATAU BEBERAPA ALASAN BERIKUT :

1. Tidak disediakannya informasi berkala yang wajib diumumkan Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
2. Tidak ditanggapinya permohonan informasi;
3. Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang dimohonkan; tidak dipenuhinya permohonan informasi;
4. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
5. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu berdasarkan ketentuan peraturan undang-undangan yang berlaku.

PENYELESAIAN SENGKETA MELALUI AJUDIKASI DILAKUKAN KARENA SALAH SATU ALASAN BERIKUT :

1. Penolakan atas permohonan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; atau
2. Pemohon informasi publik telah menempuh upaya penyelesaian sengketa melalui mediasi namun proses mediasi gagal atau salah satu/para pihak menarik diri dari proses mediasi.

TATA CARA PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

TAHAP II

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi dapat dilakukan dengan langkah-langkahnya berikut ini:



LANGKAH 1

Pengajuan Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi diajukan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID yang tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik.

Jika pada tahap mediasi dihasilkan kesepakatan, maka hasil kesepakatan mediasi tersebut ditetapkan oleh Putusan Komisi Informasi.



SEPAKAT



✓ SELESAI

LANGKAH 2

Dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik, Komisi Informasi harus mulai melakukan proses penyelesaian sengketa melalui mediasi, paling lambat 100 (seratus) hari kerja.



PUAS



Jika Pemohon Informasi puas atas keputusan Adjudikasi Komisi Informasi, sengketa selesai.

✓ SELESAI



Tidak
Sepakat



Apabila upaya mediasi dinyatakan tidak berhasil secara tertulis oleh salah satu pihak atau pihak yang bersengketa menarik diri dari perundingan, maka Komisi Informasi melanjutkan proses penyelesaian sengketa melalui adjudikasi.



Apabila salah satu atau para pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menerima putusan adjudikasi dari Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya putusan tersebut, maka dapat mengajukan gugatan melalui pengadilan.



