

Hak dan Kewajiban Pemohon Informasi

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:
 - 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 ini; 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 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.

Waktu Pelayanan

Senin – Kamis : 08:00 – 15:00 Istirahat : 12:00 – 13:00

Jum'at : 08:00 – 15:00 Istirahat : 11:30 – 13:30

Sabtu / Minggu : Libur

Tata Cara Permohonan Informasi Publik:

1. Mengajukan Informasi Publik secara langsung atau melalui surat/ fax/ email/ telepon.
2. Mengisi formulir permohonan dengan menunjukkan identitas diri kepada petugas, menyebutkan informasi yang dibutuhkan serta alasan pengajuan.
3. Menerima tanda bukti permohonan.
4. Menerima tanda terima informasi publik.

BIAYA:

Tidak dipungut biaya untuk memperoleh salinan informasi

Tersedia jasa pengalihan media informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan pemohon dan fasilitas.

UNTUK INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT NENGHUBUNGI:

PPIP Pembantu Biro Protokol dan Komunikasi Publik Sekretariat Daerah Prov. Kalimantan Tengah

E-mail : biropkpbag3.kalteng@gmail.com

Website : biropkp.kalteng.go.id

No. WA/SMS : 085252473248

MEKANISME PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

Berdasarkan Pasal 35 dan pasal 36 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menyatakan :

Pasal 35

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
 - b. tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 36

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

Tata Cara Pengajuan Keberatan:

1. Mengajukan keberatan secara tertulis yang ditujukan kepada Atasan PPID.
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. Jika tanggapan pengajuan dan keputusan tertulis tidak memuaskan, dapat mengajukan penyelesaian sengketa kepada Komisi Informasi.

