

INFORMASI TENTANG HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON INFORMASI DAN

MEKANISME TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK PADA BKPSDM KOTA PALANGKA RAYA (PPID PEMBANTU)

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. Menyebarluaskan 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.

Pemohon Informasi Publik dapat mengisi Formulir Permohonan informasi yang

disediakan pada website resmi Dinas Pendidikan atau mengirimkan surat permohonan melalui jasa surat dan atau menghadiri langsung meja layanan informasi yang tersedia.

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. (Formulir permohonan informasi dapat di download di sini).
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