

ALUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang.

TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan :
 - a. Foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi.
 - b. Bagi lembaga publik/ormas dilengkapi foto copy akta pendirian, surat keterangan terdaftar di Bakesbangpol Kota Palangka Raya/setempat
 - c. 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

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.

Standar Biaya Perolehan Informasi Pemerintah Kota Palangka Raya mengacu pada Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI



Permohonan Melalui aplikasi PPID

1. Buka alamat <http://ppid.palangkaraya.go.id>;
2. Pilih menu permohonan informasi -> Daftar PPID Sekarang;
3. Isi Form sesuai dengan data yang diminta;
4. Klik Daftarkan Akun;
5. Tunggu maksimal 1x24 jam untuk aktivasi dari admin website PPID;
6. Silahkan isi password dan username sesuai dengan isian pada form awal;
7. Isikan informasi yang diinginkan dengan jelas serta mencantumkan identitas dan tujuan permintaan informasi;
8. Admin akan melakukan verifikasi dan memproses permintaan permohonan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah di tandatangani oleh pemohon informasi publik;
9. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan tugas dan tanggung jawab PPID ditentukan jenis-jenis informasi :

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
2. Informasi yang diumumkan secara serta-merta; seperti kasus bencana, penyakit, atau lainnya yang menyangkut hajat hidup orang banyak;
3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; sesuai dengan data publik yang dimiliki;
4. Informasi yang dikecualikan sebagaimana yang tertuang dalam UU 14 Tahun 2008 tentang KIP pasal 17 seperti informasi yang jika diberikan kepada publik dapat menghambat proses penegakan hukum, dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat. Juga informasi-informasi yang jika diberikan kepada publik dapat membahayakan keamanan negara.



**INFORMASI PUBLIK
HAK ANDA
UNTUK TAHU !**

Permohonan datang ke Desk Layanan Informasi

1. Mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
3. Petugas memproses permintaan permohonan informasi publik sesuai formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.