

INFORMASI TENTANG HAK DAN TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK, TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN SERTA PROSES PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK BERIKUT PIHAK-PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB YANG DAPAT DIHUBUNGI

***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. Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
3. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik, disertai alasan permintaan tersebut kepada PPID atau PPID Pembantu (masing-masing SKPD)
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 darimana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan Sendiri maupun untuk keperluan Publikasi sesuai dengan Ketentuan Peraturan perundang –undangan .

***MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

1. Pemohon Informasi datang ke PPID / PPID Pembantu (masing-masing SKPD) Untuk mengisi formulir Permintaan Informasi dengan melampirkan Foto copy KTP.Pemohon dan Pengguna Informasi bagi lembaga Publik/Ormas harus berbadan Hukum dilengkapi Foto Copy akta Pendirian , surat Keterangan terdaftar di Menkumham , dan Kesbang setempat , dan 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 Menyediakan Informasi sesuai dengan yang diminta oleh Pemohon/ Pengguna Informasi Jika Informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan kategori Perundang-undangan yang berlaku.
6. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik Kepada Pengguna 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) atau PPID pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan Informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hri kerja.
3. Penyampaian/Pendistribusian/ Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik dilakukan secara langsung dengan menandatangani berita acara penerimaan Informasi Publik
4. Jika Pemohon Informasi diterima, maka dalam Surat Pemberitahuan juga dicantumkan materi Informasi yang diberikan, apakah dalam bentuk Soft Copy atau Hard Copy (data tertulis). Apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan menjadi tanggungjawab 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 untuk Penggandaan Pemohon/Pengguna Informasi Publik dapat melakukan Penggandaan / Foto Copy Sendiri disekitar gedung badan Publik (PPID/PPID Pembantu) Setempat atau biaya Penggandaan ditanggung oleh Pemohon Informasi.

*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 :
 - a) Adanya Penolakan atas permohonan Informasi
 - b) Tidak disediakanya Informasi yang wajib diumumkan secara berkala
 - c) Tidak ditanggapinya Permohonan Informasi
 - d) Permohonan ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
 - e) Tidak dipenuhinya Permohonan Informasi
 - f) Pengenaan Biaya tidak wajar,dan atau
 - g) 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 di isi 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 30 (Tiga Puluh) hari kerja sejak dicatatnya Pengajuan Keberatan tersebut dalam Register Keberatan
2. Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan
 - c. Tanggapan/Jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan yang berisi salah satu atau beberapa hal

- d. Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima.
 - e. 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.

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PLID)
PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG