DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

MENGATUR INFORMASI TENTANG HAK DAN TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK SERTA KEBERATAN INFORMASI

A. Hak dan Kewajiban Pemohon Informasi

1. 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.

2. 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 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 domisili lembaga publik/ormas.
   (Formulir permohonan informasi dapat di download melalui web).
2. Maksud dan tujuan permintaan informasi harus jelas penggunaannnya
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 informasipublik
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 di sekitar RSUD Labuang Baji

Bebebrapa hal juga penting antara lain:

1. *Syarat dan Prosedur Pengajuan Keberatan*

    1. Pengajuan keberatan dapat dilakukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diketemukannya alasan keberatan.
    2. Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:

        1. Adanya penolakan atas permohonan informasi;
        2. Tidak disediakannya 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.

2. *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.

3. *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.

4. **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.**

Mengetahui,
KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN,

Hj. ANDI DWIYANTI MUSRIFAH, SE.,MM
Pangkat : Pembina TK I, IV/b
NIP. 19760502 201407 2 002