



HAK DAN TATA CAITA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

INFORMASI DAN INFORMASI PUBLIK

Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-landa yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non elektronik.

Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

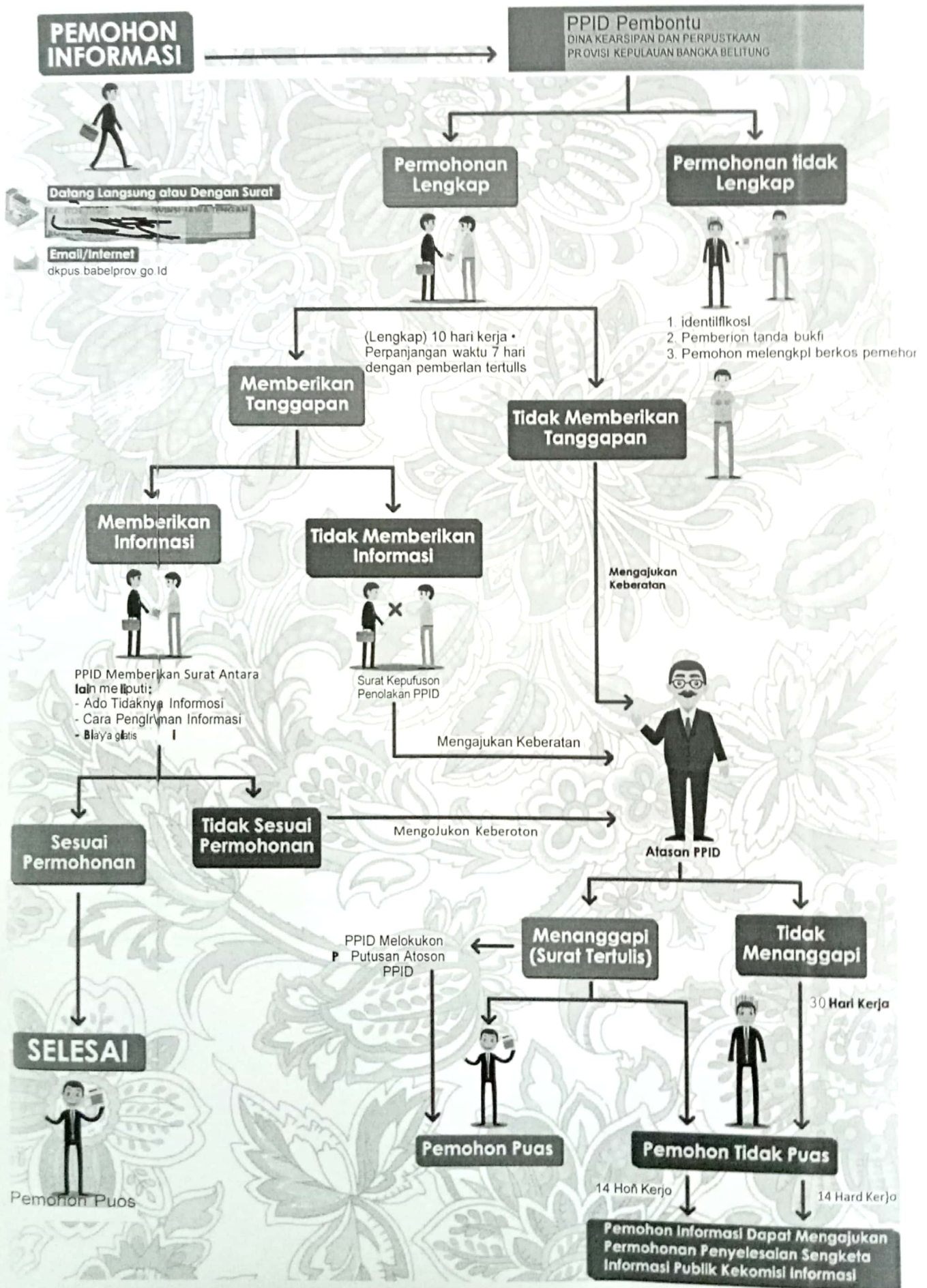
HAK MASYARAKAT / PUBLIK / PEMOHON INFORMASI

Pemohon Informasi Publik adalah Warga negara dan/atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik atau Perseorangan, Kelompok Masyarakat, LSM, Ormas, Parpol dan Badan Publik Lainnya.

HAK PEMOHON INFORMASI PUBLIK

1. Memperoleh Informasi
2. Menghadin Pertemuan Publik
3. Mendapatkan salinan Informasi Publik
4. Menyebarkan Informasi Publik
5. Mengajukan Permintaan Informasi Publik Yang Disertai Alasan
6. Mengajukan Gugatan

ALUR PERMOHONAN INFORMASI



TATA CARA MENGAJUKAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis (surat pos, surat elektronik) dan tidak secara tertulis (telepon, datang langsung) dan wajib menyediakan alasan, identitas.



Pemohon yang mengajukan keberatan Informasi Publik datang ke Meja Layanan Informasi Publik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Jl Jend Sudirman No 3 Pangkalpinang, dengan membawa fotokopi KTP atau Akta Pendirian atau Surat Keterangan Terdaftar atau Surat Keterangan Domisili Lembaga/ Ormas. Jika berkas memenuhi persyaratan selanjutnya petugas menulis formulir permohonan keberatan informasi publik.

Telp

(0717) 434932

Email

bpad.babel@gmail.com

Proses permohonan keberatan waktunya 10 hari kerja jika tidak ada respon sama sekali. namun jika ada respon atau janji atau proses mencari permohonan waktunya 17 hari kerja

5



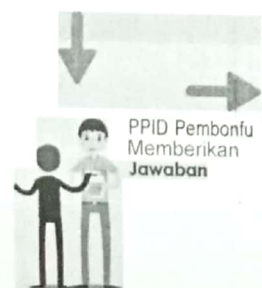
Petugas menyampaikan permohonan keberatan kepada PPID dan atasan PPID. Petugas meminta permohonan keberatan.



+=

0

Pemohon menandatangani formulir permohonan keberatan informasi publik dan petugas membubuhi nomor registrasi serta menandatangani formulir tersebut.



PPID Pembantu Memberikan Jawaban



Jika pemohon puas atas jawaban PPID Pembantu, maka selesai.



Jika pemohon tidak puas atas jawaban PPID Pembantu, pemohon dapat mengajukannya kembali ke petugas meja layanan publik. Selanjutnya petugas meja layanan publik melaporkan ketidakpuasan pemohon kepada atasan PPID Pembantu. Alasan PPID Pembantu berhak memberi jawaban dalam waktu 30 hari kerja.

7



Jika pemohon puas atas jawaban PPID Pembantu, maka selesai.

8



INFORMASI PUBLIK:
Hak Anda untuk tahu!



Jika pemohon tidak puas atas jawaban alasan PPID Pembantu, pemohon dapat mengajukan keberatan ke Kantor KIP Provinsi Kepulauan Babel.

PENTING !

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Berhak Menolak Permohonan Informasi Publik bilamana:

1. Penolakan atas substansi, yakni menolak memberikan Informasi yang dikecualikan oleh UU KIP atau perundang-undangan lainnya.
2. Penolakan atas prosedur, yakni menolak memberikan informasi apabila Pemohon Informasi tidak mematuhi ketentuan yang diatur dalam perundang-undangan.
3. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tidak menguasai/memiliki penyimpan informasi publik yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi.
4. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Nama

Alamat

Pekerjaan

Nomor Telepon/Email

Rincian informasi yang dibutuhkan

Tujuan penggunaan informasi

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/Email :

Rincian informasi yang dibutuhkan :

Tujuan penggunaan informasi :