



ပိမိၵိန္နုၵၢၼ်ႈႁူၵ်ႈႁူၵ်ႈ
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
သိၵ်ႈပိၵ်ႈသိၵ်ႈသိၵ်ႈ
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN
ပိၵ်ႈပိၵ်ႈသိၵ်ႈႁူၵ်ႈႁူၵ်ႈ
PENYELAMATAN KABUPATEN BULELENG
ႁူၵ်ႈႁူၵ်ႈႁူၵ်ႈႁူၵ်ႈႁူၵ်ႈႁူၵ်ႈ
JALAN DAHLIA NOMOR 7 TELEPON (0362) 3303858 SINGARAJA
Web: <http://damkar.bulelengkab.go.id> email: dinaspemadam113@gmail.com

Tata Cara Memperoleh Informasi Publik, Informasi Waktu dan Syarat permohonan

1. Hak Pemohon Informasi Publik

Berdasarkan Pasal 4 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dinyatakan bahwa :

- Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.
- Setiap Orang berhak:
 - Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
 - Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
 - Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini; dan/atau
 - Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
- Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

2. Kewajiban Pengguna Informasi Publik

Berdasarkan Pasal 5 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dinyatakan bahwa :

- Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 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 perundang-undangan.

3. Waktu Pelayanan

Senin - Kamis	: Pukul 08.00 Wita s/d 15.30 Wita
Istirahat	: Pukul. 12.00 Wita s/d 13.00 Wita
Jumat	: Pukul. 08.00 Wita s/d 13.30 Wita
Istirahat	: Pukul. 11.00 Wita s/d 12.00 Wita
Sabtu - Minggu	: Libur

4. Tata Cara dan syarat Permohonan Informasi Publik:
- a. Mengajukan Informasi Publik secara langsung atau melalui surat/ fax/ email/ telepon;
 - b. Mengisi formulir permohonan dan menyampaikan salinan identitas diri bagi pemohon:
 - 1) perseorangan (berupa fotocopy KTP/Surat Keterangan Kependudukan yang sah dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil);
 - 2) Badan Hukum Indonesia (berupa fotocopy akta pendirian Badan Hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari kementerian /lembaga yang berwenang);
 - 3) Pemohon merupakan badan hukum yang mewakili orang perseorangan atau kelompok orang (menyampaikan bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang, surat kuasa khusus bermeterai cukup, bukti identitas diri pemberi kuasa berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau surat keterangan kependudukan yang sah).
 - c. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan serta alasan pengajuan;
 - d. Menerima tanda bukti permohonan informasi;
- Apabila hasil verifikasi petugas terdapat ketidaklengkapan syarat permohonan informasi, petugas akan memberitahukan kepada pemohon informasi maksimal 3 (tiga) hari kerja dan pemohon informasi diberikan waktu pemenuhan persyaratan selama 3 (tiga) hari kerja. Jika kelengkapan persyaratan tidak dapat dipenuhi, permohonan informasi tidak dapat diproses.
5. BIAYA:
- a. Tidak dipungut biaya untuk memperoleh salinan informasi
 - b. Tersedia jasa pengalihan media informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan pemohon dan fasilitas

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

HAK

Berdasarkan Pasal 4 UU No. 14 Thn. 2008

- Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
- Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
- Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan;
- Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- Mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan;
- Mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan.

KEMERDEKAAN BERHASIL

KEWAJIBAN

Berdasarkan Pasal 5 UU No. 14 Thn. 2008

- Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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 perundang-undangan.

KEWAJIBAN

WAKTU PELAYANAN

SENIN - KAMIS

08.00 WITA S/D 15.30 WITA

Suk Harnidra

JUMAT

08.00 WITA S/D 13.30 WITA

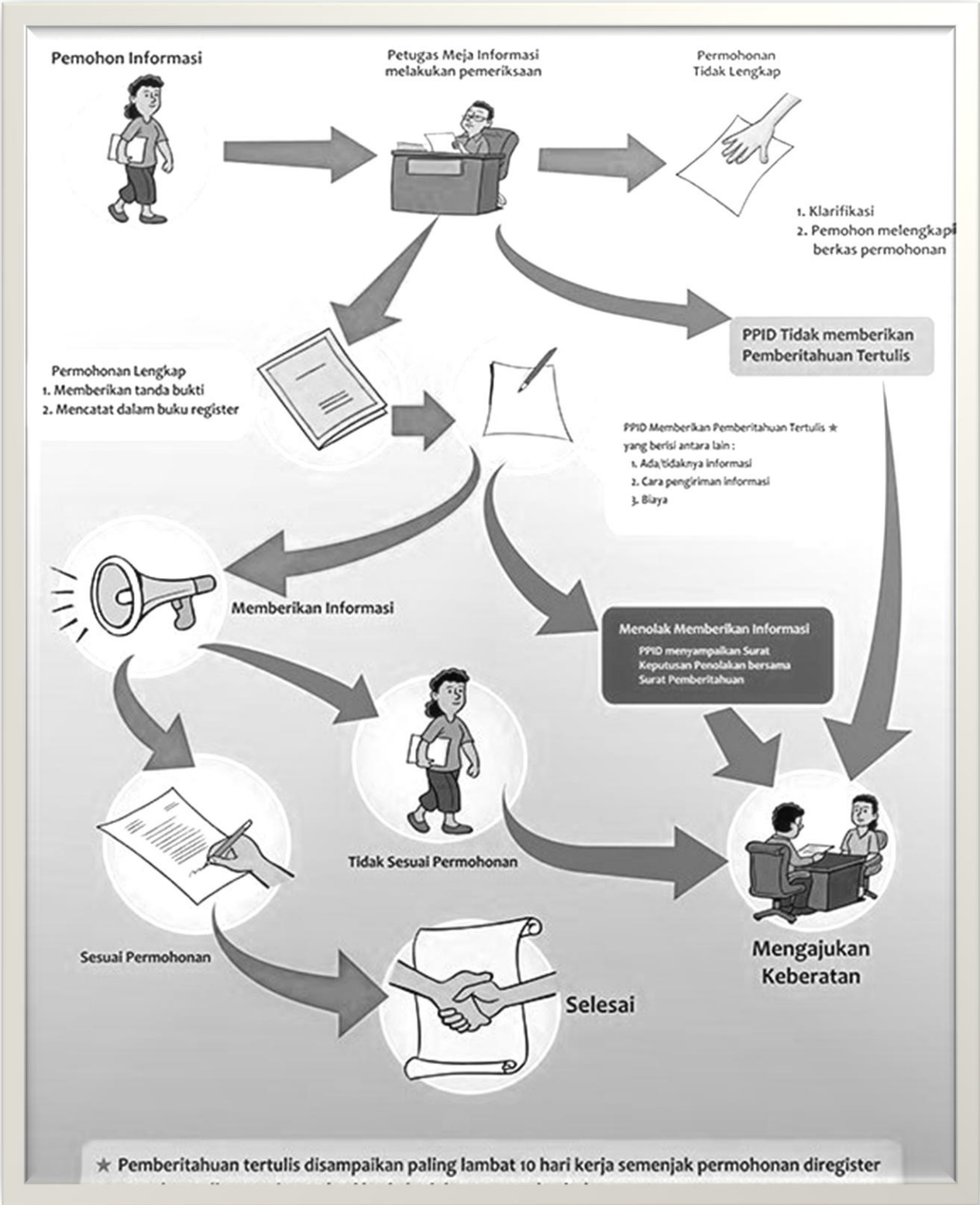
Suk Harnidra

SABTU - MINGGU

LIBUR

Suk Harnidra

ALUR PERMOHONAN



FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor Pendaftaran :...../PPID.DPKP/.....
(diisi oleh petugas)

Nama

:

Pekerjaan

:

Alamat

:

No. Telepon/Fax/Email

:

No. Identitas

:

Informasi yang diminta

:

(tambahkan kertas bila perlu)

Tujuan Permohonan Informasi

:

Bersama ini kami lampirkan

Akta Notaris Pendirian Institusi Kami.....
Surat Pendaftaran/Persetujuan sebagai institusi resmi dari.....
Foto Copy Identitas Pemohon.....

Cara memperoleh informasi

:

☐

1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat **
☐

2. Mendapatkan salinan dokumen (hardcopy/softcopy) **

Cara mendapatkan informasi berupa salinan dokumen *

:

☐

1. Mengambil langsung
☐

2. Faksimili

☐Dikirim lewat pos
☐Email

Petugas Informasi Publik

Singaraja,
Pemohon Informasi Publik

(.....)

(.....)

Keterangan:
* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
** Coret yang tidak perlu

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali:** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi Anda kurang lengkap.

III. Pemohon informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumenatsikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)

V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.