

PPID

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

KANTOR KECAMATAN TOWUTI

TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI



LANGKAH 1

Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan informasi publik kepada B4T melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) baik langsung maupun tidak langsung (surat, email, telepon).



LANGKAH 2

Pemohon Informasi Publik harus menyebutkan nama, alamat, subjek/jenis informasi yang diminta, bentuk informasi yang diminta dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.



LANGKAH 3

Petugas informasi mencatat semua yang disebutkan oleh Pemohon Informasi Publik langkah 2.



LANGKAH 4

Pemohon Informasi Publik harus meminta tanda bukti kepada Petugas Informasi bahwa telah melakukan permintaan informasi, serta nomor pendaftaran permintaan.



LANGKAH 5

PPID memberikan jawaban untuk memenuhi permohonan informasi atau tidak memenuhi dengan disertai alasan, dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja.



UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

PASAL 4 AYAT 1

SETIAP ORANG BERHAK MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK SESUAI KETENTUAN UNDANG-UNDANG INI.

PASAL 5 AYAT 1

PENGGUNA INFORMASI PUBLIK WAJIB MENGGUNAKAN INFORMASI PUBLIK SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

PASAL 6 AYAT 1

BADAN PUBLIK BERHAK MENOLAK MEMBERIKAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

PASAL 7 AYAT 1

BADAN PUBLIK WAJIB MENYEDIAKAN, MEMBERIKAN DAN/ATAU MENERBITKAN INFORMASI PUBLIK YANG BERADA DIBAWAH KEWENANGANNYA KEPADA PEMOHON INFORMASI PUBLIK, SELAIN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN SESUAI DENGAN KETENTUAN