



HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON INFORMASI DAN BADAN PUBLIK

(PASAL 4- 7 UNDANG-UNDANG NOMOR 14 TAHUN 2008)

HAK PEMOHON INFORMASI PUBLIK

1. Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang ketrbukaan Informasi Publik
2. Setiap Orang berhak:
 - Melihat dan mengetahui informasi publik ;
 - Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik ;
 - mendapatkan salinan informasi publik melalui pemohon sesuai dengan Undang - undang KIP, dan atau
 - Menyebarkan informasi publik sesuai dengan peraturan perundangan - undang.
1. Setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan tersebut.
2. 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 dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

HAK DAN KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

A. Hak Badan Publik

1. Badan publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Badan publik berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundan - undangan.

Informasi publik yang tidak dapat diberikan oleh badan publik ;

- Informasi yang dapat membahayakan negara;
- Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
- Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
- Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
- Informasi publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan

B. Kewajiban Badan Publik

1. Menyediakan dan memberikan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;
3. Menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan yang berlaku;
4. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
5. Menunjuk dan mengangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta wewenangnya;
6. Menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor badan publik, serta situs resmi bagi Badan Publik Negara;
7. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi Publik;
8. Menganggarkan biaya secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;