

Informasi Tentang Hak dan Kewajiban Pemohon Informasi Publik & Badan Publik

Dalam kerangka **Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP)**, pemohon informasi publik, yang dapat berupa individu atau kelompok masyarakat, memiliki hak dan kewajiban terkait dengan permohonan informasi dari badan publik. Berikut adalah penjelasan mengenai hak dan kewajiban pemohon informasi:

Hak Pemohon Informasi Publik:

1. Hak Memperoleh Informasi:

- Setiap orang berhak meminta dan mendapatkan informasi dari badan publik, kecuali informasi yang dikecualikan seperti yang berkaitan dengan keamanan negara, privasi, atau informasi rahasia lainnya yang diatur undang-undang.

2. Hak Mendapatkan Penjelasan:

- Jika permohonan informasi ditolak, pemohon berhak mendapatkan alasan tertulis yang jelas mengenai penolakan tersebut dari badan publik.

3. Hak Mengajukan Keberatan:

- Jika informasi yang diminta tidak diberikan, tidak lengkap, atau tidak sesuai dengan permintaan, pemohon memiliki hak untuk mengajukan keberatan. Proses ini dimulai dengan keberatan kepada badan publik dan dapat dilanjutkan ke Komisi Informasi jika tidak terselesaikan.

4. Hak untuk Melakukan Sengketa Informasi:

- Jika pemohon tidak puas dengan tanggapan atau penanganan dari badan publik, mereka memiliki hak untuk mengajukan sengketa informasi kepada Komisi Informasi.

Kewajiban Pemohon Informasi Publik:

1. Mengajukan Permohonan dengan Jelas:

- Pemohon wajib mengajukan permohonan informasi secara jelas dan lengkap, baik secara tertulis maupun elektronik, dengan menyertakan identitas diri serta jenis informasi yang diminta.

2. Menggunakan Informasi Secara Bertanggung Jawab:

- Informasi yang diperoleh harus digunakan sesuai dengan tujuan yang sah dan tidak untuk kepentingan yang melanggar hukum, merugikan orang lain, atau mengganggu ketertiban umum.

3. Mematuhi Peraturan Perundang-undangan:

- Pemohon informasi wajib mematuhi segala peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk yang mengatur tentang hak dan perlindungan atas informasi yang dikecualikan (misalnya, informasi rahasia negara, rahasia pribadi, dll.).

4. Mengikuti Prosedur Pengajuan Informasi:

- Pemohon wajib mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh badan publik dalam hal pengajuan permintaan informasi. Prosedur ini biasanya melibatkan pengisian formulir, melampirkan identitas, dan menunggu tanggapan dari pihak yang berwenang.

Dengan hak dan kewajiban ini, pemohon informasi diharapkan dapat berpartisipasi dalam pengawasan dan kontrol terhadap kinerja badan publik, namun tetap bertindak secara etis dan bertanggung jawab dalam penggunaan informasi yang diperoleh.

Badan publik sebagai pemberi informasi dalam kerangka **Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP)** memiliki hak dan kewajiban tertentu yang berkaitan dengan pengelolaan dan penyediaan informasi kepada masyarakat. Berikut adalah hak dan kewajiban badan publik:

Hak Badan Publik Pemberi Informasi:

1. Hak Menolak Permohonan Informasi yang Dikecualikan:

- Badan publik berhak menolak permohonan informasi yang termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan menurut undang-undang, seperti informasi yang dapat mengganggu keamanan negara, rahasia negara, rahasia pribadi, atau rahasia dagang.

2. Hak Meminta Alasan dari Pemohon Informasi:

- Badan publik berhak meminta penjelasan dari pemohon mengenai tujuan atau alasan permintaan informasi, terutama jika informasi yang diminta bersifat sensitif atau dapat berpengaruh pada kepentingan publik.

3. Hak Menetapkan Prosedur Pengajuan Informasi:

- Badan publik berhak menetapkan prosedur administratif terkait cara pemohon mengajukan permintaan informasi, seperti pengisian formulir atau penyertaan identitas yang valid.

Kewajiban Badan Publik Pemberi Informasi:

1. Menyediakan dan Mengelola Informasi secara Transparan:

- Badan publik wajib menyediakan, menyimpan, mengelola, dan memelihara informasi yang relevan dengan fungsinya secara sistematis dan dapat diakses oleh masyarakat.

2. Menjawab Permintaan Informasi dengan Cepat dan Tepat:

- Badan publik wajib menanggapi setiap permintaan informasi dari pemohon dengan cepat, sesuai dengan batas waktu yang ditentukan oleh undang-undang (maksimal 10 hari kerja dengan kemungkinan perpanjangan 7 hari kerja).

3. Mempublikasikan Informasi Secara Berkala:

- Badan publik wajib menyediakan dan mengumumkan informasi yang bersifat penting dan umum secara berkala, seperti laporan keuangan, hasil audit, program kerja, atau kebijakan yang menyangkut kepentingan publik.

4. Menjaga Kerahasiaan Informasi yang Dikecualikan:

- Badan publik wajib melindungi informasi yang bersifat rahasia atau dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang, seperti informasi yang menyangkut rahasia negara, privasi individu, atau rahasia dagang.

5. Memberikan Alasan Penolakan Secara Tertulis:

- Jika badan publik menolak memberikan informasi yang diminta oleh pemohon, mereka wajib memberikan alasan penolakan secara tertulis sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

6. Mengelola Keberatan dan Sengketa Informasi:

- Badan publik harus menyediakan mekanisme untuk pemohon yang mengajukan keberatan terkait layanan informasi. Jika keberatan tidak terselesaikan di tingkat internal, pemohon bisa mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi.

Kewajiban dan hak ini bertujuan untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas badan publik dalam menyediakan akses informasi yang benar, mudah diakses, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.