

# TUPOKSI PPID PELAKSANA

## Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

**PPID** adalah kepanjangan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, di mana PPID berfungsi sebagai pengelola dan penyampai dokumen yang dimiliki oleh badan publik sesuai dengan amanat UU 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP). Dengan keberadaan PPID maka masyarakat yang akan menyampaikan permohonan informasi lebih mudah dan tidak berbelit karena dilayani lewat satu pintu.

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyedia, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID Pelaksana)** adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah yaitu :

1. Pengklasifikasian informasi yang terdiri dari :
  - ❖ Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - ❖ Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
  - ❖ Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - ❖ Informasi yang dikecualikan.
2. Mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya;
3. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada dilingkungannya kepada publik;
4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada dilingkungannya;
5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya;
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya untuk akses oleh masyarakat;
7. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
8. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada dilingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.

## Informasi dan Informasi Publik

**Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda 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.

## Dokumen dan Dokumentasi

**Dokumen** adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh badan publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.

**Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh badan publik.

## Kewajiban Badan Publik Pasal 7 UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

1. Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
2. Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
3. Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 2, Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
4. Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
5. Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 4, antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan Negara;
6. Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 4, Badan publik dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.

#### **Pasal 4 PERKI No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik**

1. Menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik;
2. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;
3. Menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya;
4. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. 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;
6. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
7. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
8. Menyediakan dan memberikan Informasi Publik;
9. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
10. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; dan
11. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik pada Instansinya.

#### **Jenis Informasi Publik**

1. **Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala** adalah informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh Badan Publik untuk diumumkan secara teratur dan rutin tanpa ada permintaan;
2. **Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta**, adalah informasi yang apabila tidak disampaikan dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang berhubungan dengan tupoksi Badan Publik tanpa ada permintaan;
3. **Informasi yang wajib tersedia setiap saat**, adalah informasi yang telah dikuasai dan dikomentasikan oleh Badan Publik serta telah dinyatakan terbuka sebagai informasi yang dapat diakses oleh pengguna informasi bilamana ada permintaan;
4. **Informasi yang dikecualikan**, adalah informasi yang dikuasai dan didokumentasikan oleh Badan Publik yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi berdasarkan alasan-alasan pengecualian.

**Badan Publik** adalah lembaga eksekutif, legislative, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.