



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
JL. Raya El Tari Nomor 52 Kupang 85111
KUPANG

PROFIL DAN FUNGSI PPID BIRO PEMERINTAHAN

Profil PPID

UU RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik : “Bahwa hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik”

Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik. Untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana, ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID.

PPID

PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

Dalam melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan wewenangnya, PPID terurai dalam sebuah struktur organisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi. Struktur organisasi tersebut terbagi dalam 4 kelompok, yaitu :

- Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi,
- Atasan PPID,
- PPID Utama, dan
- PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional atau petugas informasi.

Penunjukan dan penetapan PPID Utama dan PPID Pembantu dilakukan dengan mempertimbangan rentang kendali/kewenangan yang dimiliki pejabat tersebut untuk melakukan koordinasi antar satuan kerja dan unit pelaksana teknis di Badan Publik yang bersangkutan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.

Tugas utama PPID

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2017 pasal 14, tugas utama PPID Pembantu adalah:

1. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya
2. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan.
3. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
4. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima.
5. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

Informasi dan Dokumentasi Publik

Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti:

1. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
2. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
3. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
4. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
5. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.