

# LATAR BELAKANG

Link : <https://polpp.ntbprov.go.id/statis-25-tugas-pokok-dan-fungsi-ppid.html>

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Oleh karena itu, hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik. Hak atas Informasi ini menjadi sangat penting, karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan.

Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Provinsi Nusa Tenggara Barat. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik di mana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, akurat, mudah dan berkualitas.

Oleh karena itu, untuk melaksanakan pelayanan informasi maka dibentuklah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang bertanggung jawab memberikan pelayanan informasi yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, dan penyediaan pelayanan serta pengumuman informasi publik.

## PPID Satpol PP Provinsi Nusa Tenggara Barat

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Satpol PP Provinsi Nusa Tenggara Barat merupakan ujung tombak pelayanan informasi Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Nusa Tenggara Barat. Tugasnya adalah mengelola dan memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat.

## Motto PPID :

Informatif, Peduli dan Simpatik

## Tugas dan Fungsi PPID :

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID Pembantu)** adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, berupa :

1. Pengklasifikasian informasi yang terdiri dari :
  - o Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - o Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
  - o Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - o Informasi yang dikecualikan.
2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan 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 di lingkungannya;
5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya;

6. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk akses oleh masyarakat;
7. Melakukan inventerisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
8. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala

**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.

**Badan Publik** adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/ atau APBD, sumbangan masyarakat, dan/ atau luar negeri.

**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 berdasarkan Pasal 7 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik** adalah :

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
7. Menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik;

8. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;
9. Menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya;
10. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. 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;
12. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
13. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
14. Menyediakan dan memberikan Informasi Publik;
15. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
16. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; dan
17. 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 didokumentasikan 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.