SOSIALISASI

PENGUATAN IMPLEMENTASI UNDANG-UNDANG NOMOR 14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

OLEH :

KEPALA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Kuala Pembuang, Selasa/21 Mei 2019

Konsekuensi hadirnya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- Badan Publik/Perangkat Daerah, tidak lagi punya wewenang menyembunyikan Informasi Publik kepada masyarakat.
- Semua Informasi Publik bisa diakses dengan cepat, tepat waktu, mudah dan murah.
- Membangun dan mengembangkan sistem pelayanan informasi yang mudah diakses (berbasis Teknologi Informasi)

Manfaat Keterbukaan Informasi Publik

1. Memberi peluang bagi masyarakat untuk berpatisipasi dalam berbagai kebijakan publik.
2. Mendorong terciptanya clean and good governance.
3. Mendorong Badan Publik lebih transparan dan akuntabel (open government)
4. Menjadi spirit demokrasi.
5. Mendorong akses publik terhadap informasi secara luas.
6. Membantu Badan Publik dalam mengambil suatu kebijakan secara strategis.

Apa itu Badan Publik

Lembaga Eksekutif, Legislatif dan Yudikatif yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN/D, atau organisasi non pemerintah sepanjang atau seluruhnya dananya bersumber dari APBN/D, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri

PUNYA KEWAJIBAN TERHADAP IMPLEMENTASI KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

LANGKAH APA YANG HARUS DIPERSIAPKAN PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

PEMBENTUKKAN STRUKTUR PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SERUYAN 2019

TUGAS PPID UTAMA

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
2. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
3. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
4. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
5. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
6. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
7. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;

TUGAS PPID UTAMA

8. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
9. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID;
10. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
11. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
12. Menugaskan PPID Pembantu untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi;
13. Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati Seruyan.

TUGAS PPID PEMBANTU

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 layanan informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
5. Mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah menjadi bahan informasi publik; dan
6. Menyampaikan laporan palaksanaan kebijakan teknis dan palayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

UNSUR DIP

A. INFORMASI BERKALA
B. INFORMASI SERTA MERTA
C. INFORMASI SETIAP SAAT

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

1. **Informasi tentang profil Badan Publik**
   1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit dibawahnya;
   2. Struktur Organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja , profil singkat pejabat struktural;
   3. Laporan harta kekayaan bagi pejabat negara yang telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
2. Ringkasan informasi tentang **program dan/atau kegiatan** yang sedang dijalankan dalam lingkup badan publik ;
3. Ringkasan informasi tentang **kinerja dalam lingkup Badan Publik;**

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

4. **Ringkasan laporan keuangan;**
   - ❑ Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
   - ❑ Neraca
   - ❑ Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (C A L K)
   - ❑ Daftar Aset dan Investasi
5. Ringkasan **laporan akses Informasi Publik;**
6. Informasi tentang **peraturan, keputusan**, dan/atau kebijakan;
7. Informasi tentang **hak dan tata cara** memperoleh Informasi Publik;
8. informasi tentang **tata cara pengaduan** penyalahgunaan wewenang;
9. **Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa;**
10. Informasi tentang prosedur **peringatan dini dan prosedur** evakuasi keadaan darurat.

INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

Informasi yang dapat mengancam hidup orang banyak dan ketertiban umum, di antaranya :

1. Bencana Alam, seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa
2. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan
3. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
4. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
5. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat;
6. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT
1. **Daftar Informasi Publik**
2. Informasi tentang **peraturan, keputusan** dan/atau atau kebijakan Badan Publik
3. Informasi tentang **organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan**
4. **Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya**
5. **Surat menyurat pimpinan** atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya
6. **Syarat-syarat perizinan,** izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan
7. Data **perbendaharaan atau inventaris**
8. Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik
9. Agenda kerja pimpinan satuan kerja
10. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;

SAMBUNGAN.....

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT
11. Jumlah jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya
12. Jumlah jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan masyarakat serta laporan penindakannya
13. Daftar serta hasil penelitian yang dilakukan
14. Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 UU Keterbukaan Informasi Publik
15. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan terbuka

PPID
BUKAN SEKEDAR MEMENUHI HAK

HAK ATAS INFORMASI = HAK ATAS AKSES INFORMASI BERKUALITAS

PPID HARUS MEMBERIKAN PELAYANAN INFORMASI YANG BAIK

PELAYANAN INFORMASI BERSIFAT PASIF

1. PPID menunggu permohonan informasi
2. Pelayan informasi sekedar menggugurkan kewajiban

PELAYANAN INFORMASI BERSIFAT AKTIF

1. PPID Mengutamakan informasi yang dekat dengan masyarakat
2. PPID Mengutamakan informasi yang bersifat berkala, serta merta dan setiap saat

Thank You!

* Alamat website PPID utama Kabupaten Seruyan :
* http://ppid.seruyankab.go.id/

* Bahan sosialisasi PPID
* http://ppid.seruyankab.go.id/front/dokumen/detail/500032379