

PROFIL PPID KECAMATAN KALIORANG

Profil Singkat PPID Kecamatan Kaliorang

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kecamatan Kaliorang adalah unsur pelaksana yang bertanggung jawab dalam pengelolaan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kecamatan Kaliorang. Dibentuk berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, PPID Kecamatan Kaliorang bertugas menyediakan akses informasi yang terbuka, transparan, dan akuntabel kepada masyarakat. PPID Kecamatan Kaliorang berkomitmen untuk memberikan pelayanan informasi yang mudah diakses, cepat, dan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, guna mendukung tata kelola pemerintahan yang baik dan mendorong partisipasi masyarakat.

Struktur Organisasi dan Tugas PPID Kecamatan Kaliorang

Struktur Organisasi PPID Kecamatan Kaliorang

NO	JABATAN DALAM DINAS /INSTANSI	KEDUDUKAN
1	Kepala Dinas Kominikasi dan Informatika,Persandian dan Statistik.	Pengarah PPID dan Atasan PPID Pelaksana
2	Camat Kaliorang	Ketua PPID Pelaksana
3	Kasubbag.Umum dan Kepegawaian	Sekretaris

BIDANG PELAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI

4	Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Ketua
5	Sub. Koordinator Staf Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Anggota
6	Sub. Koordinator Staf Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Anggota
7	Sub. Koordinator Staf Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Anggota

BIDANG PENGELOLA DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI

8	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Ketua
7	Sub. Koordinator Staf Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Anggota

8	Sub. Koordinator Staf Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Anggota
9	Sub. Koordinator Staf Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Anggota

BIDANG PENGADUAN DAN PEYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

10	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Ketua
11	Sub. Koordinator Staf Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Anggota
12	Sub. Koordinator Staf Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Anggota
13	Sub. Koordinator Staf Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Anggota

Tugas dan Fungsi PPID Kecamatan Kaliorang

1. Menyusun kebijakan teknis layanan informasi publik di tingkat kecamatan.
2. Mengelola dan mendokumentasikan seluruh informasi publik yang dimiliki oleh Kecamatan Kaliorang.
3. Memberikan layanan informasi kepada masyarakat sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
4. Melakukan klasifikasi informasi terbuka dan informasi yang dikecualikan.
5. Menjamin ketersediaan dan kemutakhiran data dan informasi yang layak publikasi.
6. Menyediakan media pelayanan informasi seperti papan pengumuman, website, atau loket layanan informasi.
7. Melakukan koordinasi dengan PPID Kabupaten dan PPID pembantu di lingkup kecamatan.

Visi dan Misi PPID Kecamatan Kaliorang

Visi

Mewujudkan pelayanan informasi publik Kecamatan Kaliorang yang transparan, cepat, dan terpercaya guna mendukung pemerintahan yang partisipatif dan akuntabel.

Misi

1. Menyediakan informasi publik yang lengkap, akurat, dan mudah diakses masyarakat.

2. Meningkatkan kualitas layanan informasi dengan memperkuat sistem dokumentasi dan manajemen data.
3. Menumbuhkan budaya keterbukaan informasi di lingkungan Pemerintah Kecamatan Kaliorang.
4. Memberikan edukasi kepada masyarakat tentang hak dan prosedur permintaan informasi.
5. Menjaga dan melindungi informasi yang bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Pengklasifikasian informasi publik adalah penetapan informasi sebagai informasi yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada pemohon informasi dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh *front office* dan *back office* yang baik :

Front office dilaksanakan oleh Bidang Pendukung Sekretariat PLID yang memberikan pelayanan langsung maupun tidak langsung menggunakan media surat, telepon, fax atau *email/website*.

Back office, meliputi:

- a. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
- b. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- c. Bidang Fasilitas Sengketa Informasi.

DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Kecamatan Kaliorang melalui *desk* layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media surat, telepon, fax atau *email/website*.

WAKTU PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID Kecamatan Kaliorang menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik. Adapun hari dan waktu pelayanan informasi adalah sebagai berikut:

Senin s/d Kamis: 08.00 - 16.30 Wib (Istirahat : 12.00 - 13.00 Wib)

Jumat: 08.00 – 15.00 Wib (Istirahat: 12.00 - 13.00 Wib)

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI

1. Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
2. Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.
3. Pemohon Informasi Publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
4. Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN INFORMASI PUBLIK

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan;

1. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan permohonan informasi. PPID Kecamatan Kaliorang akan menyampaikan pemberitahuan tertulis terkait informasi yang diminta serta biaya yang dibutuhkan. PPID Kecamatan Kaliorang juga dapat meminta penambahan waktu penyelesaian permohonan informasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja disertai dengan alasan tertulis perihal keterlambatan pemberian informasi.
2. Jika pemohon informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan materi informasi yang diberikan. Tetapi apabila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

BIAYA/TARIF LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PPID Kecamatan Kaliorang menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya). Sedangkan untuk penggandaan dokumen dan pengiriman dokumen ditanggung sepenuhnya oleh pemohon informasi.

KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:

1. Permohonan informasi ditolak ;
2. Informasi berkala tidak disediakan;
3. Permintaan informasi tidak ditanggapi;
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. Permintaan informasi tidak dipenuhi;
6. Biaya yang dikenakan tidak wajar; dan
7. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.

KEDUDUKAN PPID

Kedudukan dan Penunjukan PPID Kecamatan Kaliorang:

1. Pemerintah Kecamatan Kaliorang melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dengan menetapkan PPID.
2. PPID terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu .

TUGAS DAN WEWENANG

PPID Utama bertugas:

1. Menyusun Dan Melaksanakan Kebijakan Informasi Dan Dokumentasi;
2. Menyusun Laporan Pelaksanaan Kebijakan Informasi Dan Dokumentasi;
3. Mengkoordinasikan Dan Mengkonsolidasikan Pengumpulan Bahan Informasi Dan Dokumentasi Dari Ppid Pembantu;
4. Menyimpan, Mendokumentasikan, Menyediakan Dan Memberi 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;
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 Pembantu;
10. Melaksanakan Rapat Koordinasi Dan Rapat Kerja Secara Berkala Dan/Atau Sesuai Kebutuhan Dengan Kebutuhan;
11. Mengesahkan Informasi Dan Dokumentasi Yang Layak Untuk Dipublikasikan;
12. Menugaskan Ppid Pembantu Dan/Atau Pejabat Fungsional Untuk Mengumpulkan, Mengelola Dan Memelihara Informasi Dan Dokumentasi; Dan

PPID Utama berwenang:

1. Menolak Memberikan Informasi Dan Dokumentasi Yang Dikecualikan Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Meminta Dan Memperoleh Informasi Dan Dokumentasi Dari Ppid Pembantu;
3. Mengkoordinasikan Pemberian Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Dengan Ppid Pembantu;
4. Menentukan Atau Menetapkan Suatu Informasi Dan Dokumentasi Yang Dapat Diakses Oleh Publik; Dan
5. Menugaskan Ppid Pembantu Dan/Atau Pejabat Fungsional Untuk Membuat, Mengumpulkan Serta Memelihara Informasi Dan Dokumentasi.

PPID Pembantu bertugas :

1. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, 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 publik secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
5. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup SKPD untuk menjadi bahan informasi dan dokumentasi publik;
6. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala sesuai kebutuhan.

PPID Pembantu Sekretariat DPRD bertugas :

1. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan;
2. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.