

PROFIL SINGKAT

PPID POLTEKKES KEMENKES BANTEN

Mengacu pada UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, salah satunya dengan implementasi layanan publik yang transparan, akuntabel dan prima. Agar layanan yang diberikan tersebut berjalan sesuai dengan yang diharapkan perlu dibuat susunan pengurus yang melaksanakan kegiatan dan bertanggungjawab atas layanan yang diberikan.

Untuk memfasilitasi hal tersebut pada tahun 2024, Direktur telah menunjuk beberapa pegawai di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banten untuk mengelola PPID, sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang berfungsi sebagai pengelola dan penyampai dokumen yang dimiliki oleh Poltekkes Banten. Dengan keberadaan PPID maka masyarakat yang akan menyampaikan permohonan informasi lebih mudah dan efektif karena dilayani secara cepat.

Tugas PPID dalam hal ini adalah :

Pengklasifikasian informasi yang terdiri dari :

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
4. Informasi yang dikecualikan.
5. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya
6. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungan Poltekkes Banten kepada publik
7. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungan Poltekkes Banten
8. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungan Poltekkes Banten
9. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungan Poltekkes Banten untuk akses oleh masyarakat.

BEBERAPA PENGERTIAN BERKAITAN DENGAN RUANG LINGKUP PPID ADALAH HAL-HALS SEBAGAIMANA DI BAWAH INI:

Informasi dan Informasi Publik

- a. **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.
- b. **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

Yaitu 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 non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/ atau APBD, sumbangan masyarakat, dan/ atau luar negeri.

Dokumen dan Dokumentasi

Dokumen merupakan 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 Th. 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 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.