

## **BAB II**

### **PROFIL PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

#### **KABUPATEN KLATEN DAN AKTIVITAS PPID KLATEN**

##### **2.1 Tentang PPID**

Salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hak atas Informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan. Hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik. Partisipasi atau pelibatan masyarakat tidak banyak berarti tanpa jaminan keterbukaan Informasi Publik.

Keberadaan Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi; (2) kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permintaan Informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; (3) pengecualian bersifat ketat dan terbatas; (4) kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan Pelayananananan Informasi.

Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut untuk masyarakat luas.

Lingkup Badan Publik dalam Undang-undang ini meliputi lembaga eksekutif, yudikatif, legislatif, serta penyelenggara negara lainnya yang mendapatkan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan mencakup pula organisasi nonpemerintah, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, seperti lembaga swadaya masyarakat, perkumpulan, serta organisasi lainnya yang mengelola atau menggunakan dana yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

Sesuai dengan amanat pasal 13 UU No.14 Tahun 2008, PemKab Klaten sebagai salah satu Badan Publik telah membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui Peraturan Bupati Klaten Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanananan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten dan Keputusan Bupati Klaten Nomor 18/297/2011 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Dan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pemerintah Kabupaten Klaten. Dengan terbentuknya PPID pemohon informasi sesuai dengan haknya dapat memperoleh informasi publik yang dihasilkan oleh PemKab Klaten sesuai dengan ketentuan dalam UU No. 14 Tahun 2008. PPID PemKab Klaten beralamat di Jl. Pemuda No. 294 Klaten Kode Pos 57424 nomor telepon: (0272) 321046 ekstensi 244 faksimili: (0272) 322567 email: [ppidKlaten@gmail.com](mailto:ppidKlaten@gmail.com).

## **2.2 Visi dan Misi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

### **2.2.1 Visi**

Menjadikan Informasi Lebih Berarti

### **2.2.2 Misi**

1. Mewujudkan Pelayanananan informasi publik yang benar dan bernilai
2. Mendorong akselerasi Pelayanananan informasi publik di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten Klaten
3. Mewujudkan sumber daya manusia Pelayanananan informasi publik yang handal dan profesional.

## **2.3 Tugas dan Kewenangan PPID**

Berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanananan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.PPID PemKab Klaten memiliki kewenangan:

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi Pelayanananan informasi kepada publik;
3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
4. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan

6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

**PPID PemKab Klaten memiliki tugas:**

1. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
3. Mengkoordinasikan pemberian Pelayanananan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
4. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
5. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

**2.4 Struktur PPID**

