



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Pusat Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau "Bandar Seri Kota Piring"
Kawasan Perkantoran Sultan Mahmud Riayat Syah Gedung Raja Abdul Rahman
(Gedung D Lt. II & III) Pulau Dompok Seri Darul Makmur, Tanjungpinang
Kode Pos 29124 Telepon : 08116945679
Pos-el : bappeda@kepriprov.go.id Laman : <https://barenlitbang.kepriprov.go.id>



KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

PPID PELAKSANA BAPPEDA PROVINSI KEPULAUAN RIAU



Hak Anda
untuk Tahu

**Alamat**

: Pusat Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau "Bandar Seri Kota Piring"
Gedung D Lt. II & III, Pulau Dompok, Kota
Tanjungpinang

**Website**

: <https://bappeda.kepriprov.go.id/>

**Email**

: bappeda@kepripov.go.id

**Telpon**

: 0811-6945-679

**Face Book**

: [barenlitbang.kepri](https://www.facebook.com/barenlitbang.kepri)

**Instagram**

: [bappedakepri](https://www.instagram.com/bappedakepri)

**Tiktok**

: [@bappeda.kepri](https://www.tiktok.com/@bappeda.kepri)

**Youtube**

: [bappedakepri](https://www.youtube.com/bappedakepri)

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

I. SEJARAH PEMBENTUKAN PPID

Pembentukan PPID didasarkan pada UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP). Setiap badan publik seperti Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Provinsi Kepulauan Riau, termasuk perusahaan milik negara wajib menyediakan informasi yang transparan kepada masyarakat.

II. PENGERTIAN PPID

A. PPID

PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik yang berfungsi sebagai pengelola dan penyampai dokumen yang dimiliki oleh badan publik sesuai dengan amanat UU 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan keberadaan PPID maka masyarakat yang akan menyampaikan permohonan informasi lebih mudah dan tidak berbelit karena dilayani lewat satu pintu.

Fungsi utama PPID adalah memastikan informasi publik yang dikelola oleh badan publik dapat diakses dengan cepat, tepat, dan mudah oleh masyarakat luas, dengan prinsip dasar bahwa setiap informasi bersifat terbuka kecuali ada pengecualian yang sangat terbatas dan ketat.

B. PPID UTAMA

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik. PPID Utama di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Riau.

C. PPID PEMBANTU

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. Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Provinsi Kepulauan Riau merupakan salah satu PPID Pembantu di Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.

III. TUGAS DAN FUNGSI PPID

A. TUGAS DAN FUNGSI UTAMA PPID

1. Pengelolaan Informasi Publik: Mengelola seluruh informasi dan dokumentasi yang dimiliki oleh badan publik;
2. Pelayanan Informasi: Menyediakan dan melayani permintaan informasi dari masyarakat secara mudah dan transparan melalui satu pintu;
3. Pendokumentasian: Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh informasi, baik dalam bentuk cetak maupun elektronik;
4. Penetapan Kebijakan: Menetapkan kebijakan dalam layanan informasi publik di badan publik tersebut.

B. TUGAS DAN FUNGSI UTAMA PPID UTAMA

1. Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan: Menyusun dan melaksanakan kebijakan serta strategi teknis terkait pelayanan informasi dan dokumentasi publik di suatu badan publik;
2. Koordinasi dan Konsolidasi: Mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik dari PPID Pembantu;
3. Verifikasi dan Pengujian Konsekuensi: Melakukan verifikasi dokumen informasi publik serta melakukan pengujian konsekuensi terhadap informasi yang akan dikecualikan agar layak dipublikasikan;
4. Pengelolaan Daftar Informasi Publik (DIP): Mengelola, memelihara, dan memutakhirkan DIP agar informasi publik yang dapat diakses masyarakat lebih mudah ditemukan;
5. Penyediaan Informasi: Menyediakan informasi publik secara efektif dan efisien agar dapat diakses oleh masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
6. Pembinaan dan Pengawasan: Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring terhadap pelaksanaan kebijakan informasi oleh PPID Pelaksana atau Pembantu;
7. Penyusunan Laporan: Menyusun laporan tahunan penyelenggaraan layanan informasi publik yang disampaikan kepada atasan PPID dengan tembusan pembina.

C. TUGAS DAN FUNGSI PPID PEMBANTU

1. Pengklasifikasian informasi yang terdiri dari :
 - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - Informasi yang dikecualikan.
2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
3. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;
4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;
5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
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;

IV. KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

Berdasarkan Pasal 7 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Badan Publik mempunyai kewajiban yaitu:

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.

V. STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Berdasarkan Pasal 4 PERKI No. 1 Th. 2010, Standar Layanan Informasi Publik yaitu:

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.

VI. DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

A. PENGERTIAN DIP

Daftar Informasi Publik (DIP) adalah catatan sistematis yang berisi semua informasi publik yang dikuasai oleh badan publik, kecuali informasi yang dikecualikan. Tujuannya adalah untuk memenuhi hak masyarakat atas informasi, sehingga publik dapat mengakses informasi yang dihasilkan oleh badan publik untuk mengawasi dan meminta pertanggungjawaban mereka sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebagai landasan hukum utamanya, yang kemudian dijabarkan lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 dan peraturan-peraturan turunannya seperti Peraturan Komisi Informasi (PerKIP) dan Peraturan Menteri serta Peraturan Daerah yang relevan. Aturan-aturan ini mengatur hak masyarakat untuk mendapatkan informasi, kewajiban badan publik untuk menyediakannya, serta prosedur penyusunan dan pengumuman daftar informasi publik

B. KATEGORI DIP

1. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala: Informasi yang harus diumumkan secara rutin, seperti profil badan publik, rencana strategis, program kegiatan, dan laporan kinerja;
2. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta: Informasi mendesak yang harus segera disampaikan karena dapat mengancam hajat hidup orang banyak atau ketertiban umum, contohnya informasi tentang bencana alam atau wabah penyakit;
3. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat: Informasi yang telah didokumentasikan dan dinyatakan terbuka serta dapat diakses oleh publik kapan saja melalui permintaan.

C. FUNGSI DIP

1. Transparansi: Membantu mewujudkan pemerintahan yang terbuka dengan membuat informasi lebih mudah diakses oleh masyarakat;
2. Pengawasan Publik: Memberikan dasar bagi publik untuk melakukan pengawasan terhadap kinerja dan penyelenggaraan badan publik;
3. Akuntabilitas: Meningkatkan pertanggungjawaban badan publik atas tindakan dan keputusannya, sesuai dengan prinsip negara yang terbuka.

VII. DAFTAR INFORMASI DIKECUALIKAN (DIK)

A. PENGERTIAN DIK

Daftar Informasi yang Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik karena alasan hukum dan dilindungi oleh undang-undang, seperti informasi yang membahayakan pertahanan negara, rahasia pribadi, kepentingan HAKI, kekayaan alam, atau proses hukum dan penegakan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

B. KATEGORI DIK

Kategori DIK Berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:

1. Kepentingan Pertahanan dan Keamanan Negara: Informasi yang dapat mengganggu pertahanan dan keamanan negara, serta mengancam keselamatan penegak hukum;
2. Kepentingan Hukum: Informasi yang dapat menghambat proses penegakan hukum, seperti data intelejen kriminal, identitas informan, pelapor, atau saksi;
3. Hak Pribadi: Informasi yang bersifat pribadi dan tidak boleh diungkapkan, seperti rahasia pribadi, isi akta otentik pribadi, kemauan terakhir, atau wasiat seseorang;
4. Kepentingan Ekonomi dan Persaingan Usaha: Informasi yang dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional atau mengganggu perlindungan hak atas kekayaan intelektual (HAKI) dan persaingan usaha tidak sehat;
5. Kepentingan Hubungan Luar Negeri: Informasi yang jika diungkapkan dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri
6. Sifat Rahasia dan Dokumen Internal: Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang bersifat rahasia dan dilindungi, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan;
7. Identitas Pribadi: Identitas pribadi seseorang, seperti data kesehatan atau keluarga, yang dilindungi oleh peraturan;
8. Dokumen Tertentu yang Tidak Wajib Dibuka: Data dan dokumen mengenai pegawai, kesehatan, keluarga, rekening, pinjaman, atau hak kekayaan pribadi yang secara peraturan tidak wajib dibuka