



## **PROFIL SINGKAT PPID DESA PUNGGUL**

Pejabat Pengelola Informasidan Dokumentasi Desa Punggul

PPID adalah kepanjangan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dimana PPID 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.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

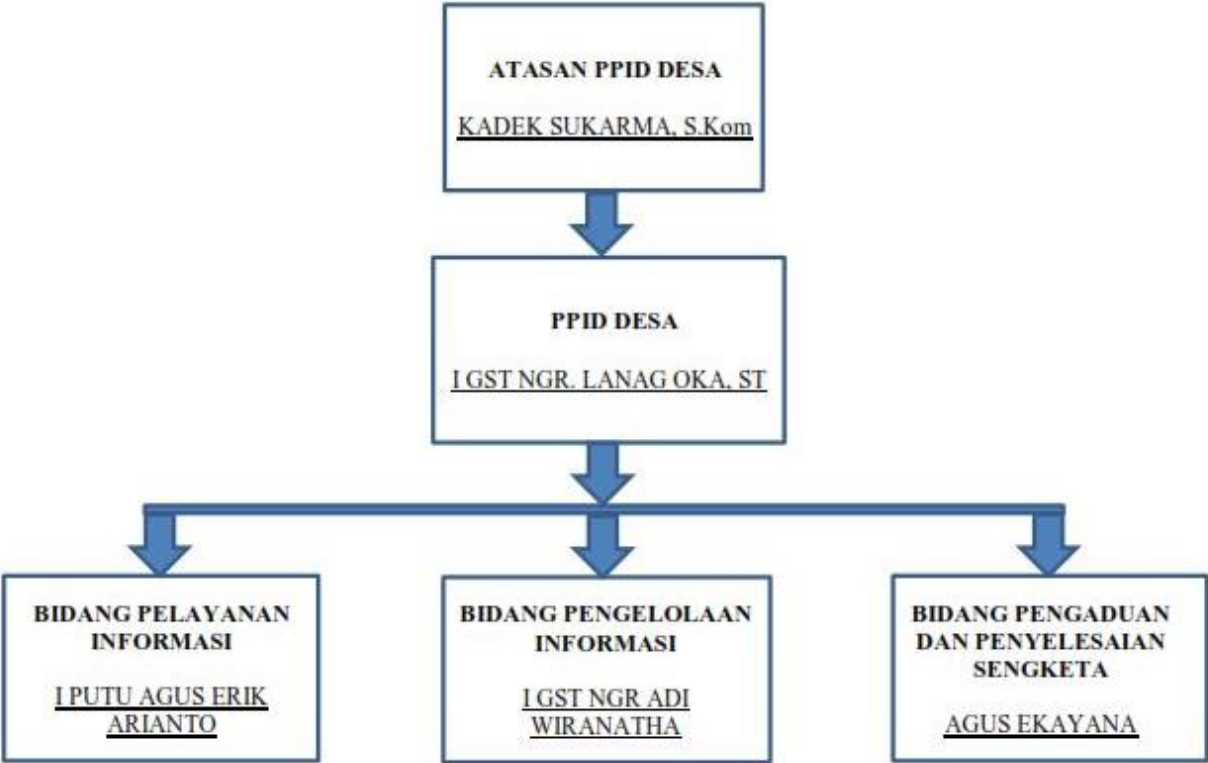
## **DASAR HUKUM PEMBENTUKAN PPID DESA PUNGGUL**

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Bupati Badung No. 42 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.
6. Keputusan Bupati Badung Nomor 99/049/HK/2019 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Badung.
7. Keputusan Perbekel Punggul Nomor 101 Tahun 2019 tentang Penetapan Pelaksana Teknis/Administrasi Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Di Desa Punggul
8. Peraturan Perbekel Punggul Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Desa Punggul

## **TUGAS POKOK DAN FUNGSI PPID DESA PUNGGUL**

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu di setiap Unit/Satuan Kerja
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
4. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
7. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupannya;
9. Mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
10. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
11. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat,

**STRUKTUR ORGANISASI PPID DESA PUNGGUL**



**VISI DAN MISI PPID DESA PUNGGUL**

**Visi PPID:**

Memberikan pelayanan informasi yang transparan dan akuntabel untuk memenuhi hak pemohon informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Misi PPID:**

1. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi yang berkualitas, benar dan bertanggung jawab.
2. Membangun dan mengembangkan sistem penyediaan dan layanan informasi.
3. Meningkatkan dan mengembangkan kompetensi dan kualitas SDM dalam bidang pelayanan informasi.
4. Mewujudkan keterbukaan informasi Pemerintah Desa Punggul dengan proses yang cepat, tepat, mudah dan sederhana.

## **MOTO PPID DESA PUNGGUL**

***MEMBERIKAN INFORMASI YANG CEPAT MUDAH TEPAT DAN TRANSPARAN***

### **JENIS INFORMASI PUBLIK**

Informasi yang wajib disediakan dan di umumkan secara berkala adalah informasi yang telah dikuasai dan dokumentasi oleh badan publik untuk di umumkan secara teratur dan rutin tanpa ada permintaan. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta adalah informasi yang apabila tidak di sampaikan dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang berhubungan dengan dengan tupoksi Badan Publik tanpa ada permintaan. Informasi yang wajib disediakan setiap saat adalah informasi yang telah dikuasai dan di dokumentasikan oleh Badan Publik serta telah dinyatakan terbuka sebagai informasi yang dapat diakses oleh pengguna informasi bila mana ada permintaan. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang dikuasai oleh badan publik yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi berdasarkan alasan – alasan pengecualian.