

Profil PPID

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

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.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana (PPID Pelaksana) adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

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 dilingkungkannya;

3. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada dilingkungkannya kepada publik;

4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;

5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungkannya;

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

Informasi dan Informasi Publik

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.

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.

Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.

Badan Publik adalah 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 nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/ atau APBD, sumbangan masyarakat, dan/ atau luar negeri.

Dokumen dan Dokumentasi

Dokumen adalah 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.

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 5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021

1. Menetapkan standar layanan;
2. Menunjuk dan menetapkan PPID;
3. Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik;
5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
6. Menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
7. Membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
8. Menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi;
9. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan 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.

SMP NEGERI 3 PROBOLINGGO

Maklumat Pelayanan

Dengan Ini Kami Menyatakan Sanggup
Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai
Standar Pelayanan yang Telah Ditetapkan
dan Apabila Tidak Menepati Janji Ini, Kami
Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan
Perundang-undangan Yang Berlaku

Kepala SMP NEGERI 3 PROBOLINGGO

SUMANTRI, S. Pd., M. Pd.
Pembina Tk. 1, IV/b
NIP. 197012251998021001



STRUKTUR PPID SMP NEGERI 3 PROBOLINGGO

ATASAN PPID

KEPALA SEKOLAH

PPID PEMBANTU HUMAS

PENGELOLA PPID SEKRETARIS

SEKRETARIAT PPID

TATA
ADMINISTRASI
SEKOLAH

BIDANG PENGOLAHAN
DATA DDAB KLASIFIKASI
INFORMASI

PENGELOLA
WEB SEKOLAH

BIDANG PELAYANAN
INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

OPERATOR
SEKOLAH

BIDANG FASILITASI
SENGKETA IIFORMASI

KOORDINATOR
STANDAR
PENGELOLA