



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN BULELENG
KELURAHAN BANYUASRI**

Jalan Ratna Nomor 15 Telepon (0362) 28841 Kode Pos : 81116

Website : kelurahanbanyuasri.bulelengkab.go.id

✉ | kelurahanbanyuasri@gmail.co

📷 | [kelurahanbanyuasri](#)

RUANG LINGKUP TUGAS DAN FUNGSI BADAN PUBLIK

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara. Badan ini dapat dibiayai sebagian atau seluruhnya dari APBN dan/atau APBD, atau organisasi non-pemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

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. Tugasnya meliputi:

1. Pengklasifikasian informasi, termasuk:
 - 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 di lingkungannya;
3. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi di lingkungannya kepada publik;
4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik di lingkungannya;
5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi di lingkungannya;
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi di lingkungannya untuk akses oleh masyarakat;

7. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
8. Memberikan laporan secara berkala tentang pengelolaan informasi di lingkungannya kepada PPID Utama.

Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggaraan Badan Publik lainnya, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Dokumen adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan Publik dalam 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 berdasarkan Pasal 7 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik meliputi:

1. Menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
2. Menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
3. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
4. Membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
5. Pertimbangan tersebut mencakup aspek politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara;
6. Memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non-elektronik untuk memenuhi kewajiban ini;
7. Menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik;
8. Menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenang;

9. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman, meja informasi di setiap kantor Badan Publik, serta situs resmi bagi Badan Publik Negara;
11. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
12. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
13. Menyediakan dan memberikan Informasi Publik;
14. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
15. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan yang berlaku serta menyampaikan salinan laporan tersebut kepada Komisi Informasi;
16. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik di instansinya.

Jenis Informasi Publik:

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala: Informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh Badan Publik untuk diumumkan secara teratur dan rutin tanpa permintaan.
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta: Informasi yang apabila tidak disampaikan dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, terkait dengan tupoksi Badan Publik, tanpa permintaan.
3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat: Informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh Badan Publik serta dinyatakan terbuka sebagai informasi yang dapat diakses oleh pengguna informasi bila ada permintaan.
4. Informasi yang dikecualikan: Informasi yang dikuasai dan didokumentasikan oleh Badan Publik yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi berdasarkan alasan-alasan pengecualian

