GERINDRA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI & DOKUMENTASI (PPID)
TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
PPID DAN PPID PELAKSANA

DPP PARTAI GERINDRA

2025

Jl. Harsono RM No. 54, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550.
Telp: (021) 789 2377, Fax: (021) 7819 712, POSS GERINDRA : 0812 8005 9695 (wa)
Email: sekretariat@gerindra.id, ppid@gerindra.id, Web: www.gerindra.id

TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
PPID DAN PPID PELAKSANA
DPP PARTAI GERINDRA

I. PENDAHULUAN

Partai GERINDRA didirikan sebagai badan hukum partai politik yang memiliki tujuan untuk memperjuangkan kesejahteraan dan kemakmuran bangsa Indonesia. Terkait dengan asas transparansi yang menjadi komitmen Partai GERINDRA, maka sebagai badan hukum publik adalah suatu kewajiban bagi Partai GERINDRA untuk memberikan informasi terhadap jati diri, program, laporan kegiatan, serta rencana strategis yang akan dilakukan di masa yang akan datang.

Dengan disahkannya Undang – Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, mengharuskan semua Badan Publik memiliki Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Partai GERINDRA sesuai dengan komitmennya pada masyarakat dalam rangka menaati UU tersebut, membentuk struktur PPID Partai GERINDRA yang tertuang dalam Surat Keputusan Nomor 06-0094/Kpts/DPP-GERINDRA/2017, yang di dalamnya terdapat Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dewan Pimpinan Pusat Partai Gerakan Indonesia Raya (DPP Partai GERINDRA).

Pemberian layanan informasi publik oleh PPID Partai GERINDRA berkomitmen untuk melayani permintaan informasi seperti; Permohonan Informasi, Keberatan Informasi dan Penyelesaian Sengketa Informasi. Partai GERINDRA telah menyusun tata cara pelayanan yang tersusun dalam SOP PPID, termasuk di dalamnya juklak dan juknis PPID DPP Partai GERINDRA.

Hal ini merupakan komitmen Partai GERINDRA untuk membangun akuntabilitas, transparansi, dan keterbukaan informasi kepada Publik. Partai GERINDRA akan terus berupaya mempermudah memenuhi permohonan informasi publik sesuai dengan amanah UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. Partai GERINDRA akan memberikan data-data valid yang dibutuhkan oleh pemohon. Partai GERINDRA juga akan terus memberikan layanan permohonan informasi yang profesional, cepat dan tanpa dipungut biaya.

Dalam pelaksanaannya memerlukan suatu acuan yang dapat dijadikan standar yang konsisten, oleh karena itu acuan tersebut dituangkan dalam satu pedoman yang disebut dengan TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PPID DAN PPID PELAKSANA PPID DPP PARTAI GERINDRA. Sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi (PERKI) No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

II. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

PPID memiliki tugas:

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
2. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
3. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
4. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
5. Melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
6. Menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
7. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
8. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
9. Menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
10. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin 1 (satu), PPID memiliki kewenanangan untuk:

a. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
b. Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
c. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
d. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
e. Menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
f. Menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
g. Menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
h. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

PPID memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan layanan Informasi Publik

yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik.

III. PPID PELAKSANA

PPID Pelaksana memiliki tugas:

1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
2. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
3. Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
4. Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
5. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
6. Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
7. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin 1 (satu), PPID Pelaksana memiliki kewenanangan untuk:

a. Meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
b. Meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
c. Menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

PPID Pelaksana memiliki tanggung jawab untuk membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya.