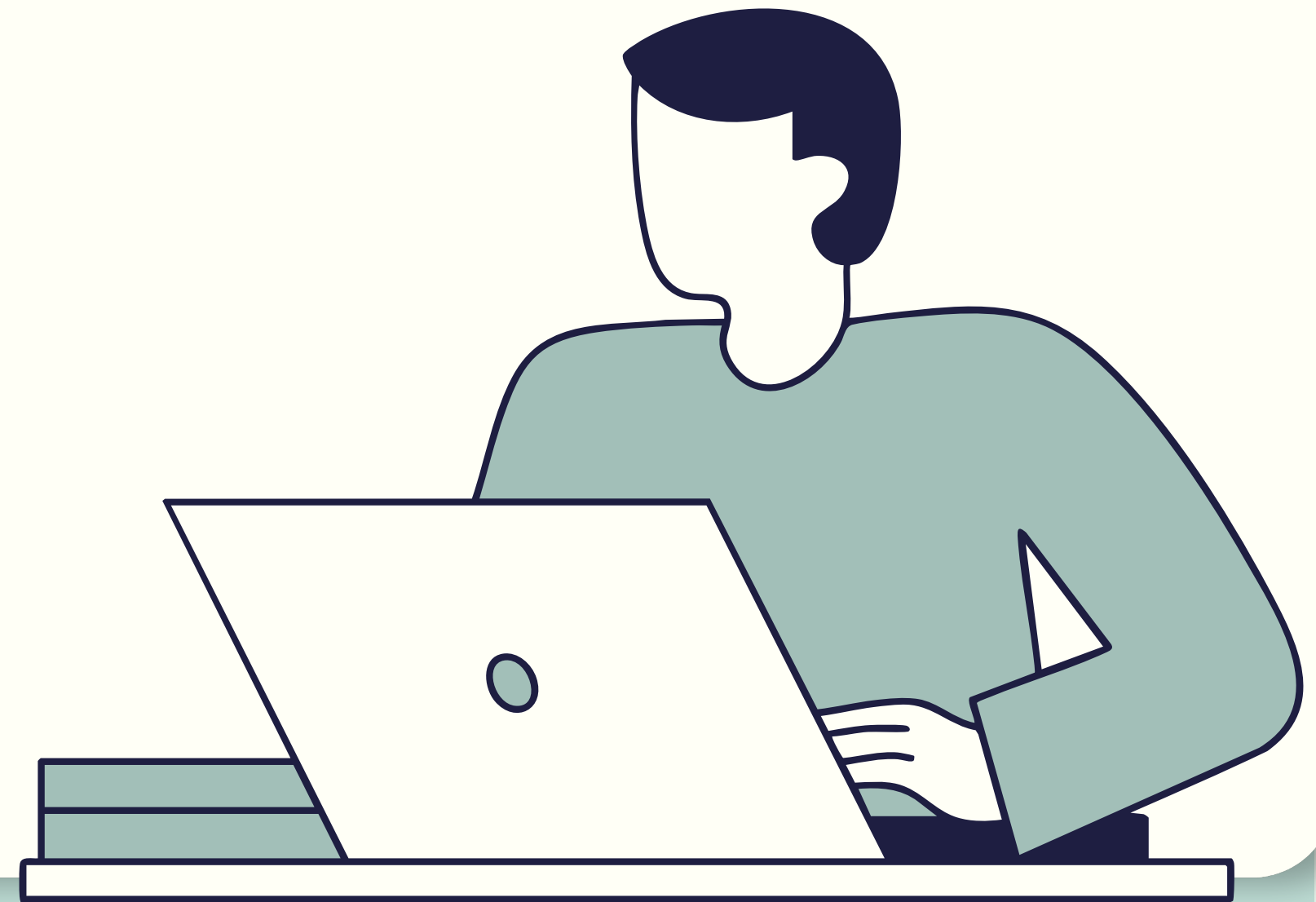
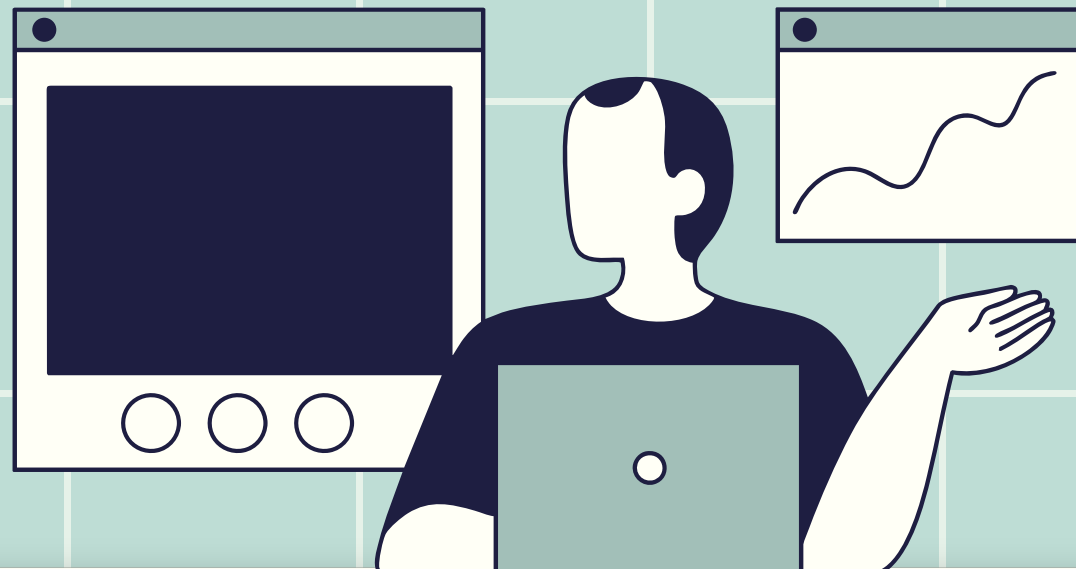


PENGUATAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK MELALUI DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

Pemahaman dan Praktik Pengisian Daftar Informasi Publik (DIP)
bagi PPID Pelaksana



Tentang Daftar Informasi Publik (DIP)



BERKALA

1 Tahun Sekali/jika ada perubahan

informasi yang wajib diumumkan secara rutin dan diperbarui secara berkala oleh badan publik.

SERTA MERTA Segera

Informasi ini harus tersedia dan dapat diakses masyarakat kapan saja sesuai ketentuan

SETIAP SAAT

Informasi yang harus tersedia dan dapat diakses masyarakat ketika dibutuhkan

• Daftar Informasi Publik (DIP)

Catatan yang berisi seluruh informasi publik yang dikuasai, dikelola, dan/atau dihasilkan oleh Badan Publik, yang disusun secara sistematis berdasarkan jenis dan klasifikasi informasi.

• Klasifikasi Informasi Publik

Berkala
Pasal 9 UU KIP

Serta Merta
Pasal 10 UU KIP

Setiap Saat
Pasal 11 UU KIP

• Informasi Publik Dikecualikan

• Pasal 6 Ayat (3)
Huruf A UU KIP

• Pasal 6 Ayat (3)
Huruf B UU KIP

• Pasal 6 Ayat (3)
Huruf C UU KIP



Dalam konteks PPID Kabupaten Tapin, DIP menjadi salah satu instrumen penting untuk menentukan informasi yang dapat diakses oleh masyarakat.

Tugas PPID Pelaksana

Pejabat yang membantu PPID Utama dalam mengelola dan memberikan pelayanan informasi publik pada SKPD/Perangkat Daerah masing-masing

PPID Pelaksana menjadi penghubung antara SKPD dengan PPID Utama, terutama dalam memastikan informasi dari masing-masing SKPD tersedia, akurat, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.



Menghimpun informasi dari unit kerja



Menyediakan dokumen/
informasi



Mengidentifikasi informasi yang dikuasai SKPD



Melayani permohonan informasi



Menyusun & memutakhirkan DIP



Mendokumentasikan informasi



Mengklasifikasikan informasi publik



Melaporkan pengelolaan informasi kepada PPID Utama



Hak Pemohon Informasi Publik

1

Mendapatkan informasi publik

2

Melihat dan mengetahui informasi

3

Mendapatkan salinan informasi

4

Mengajukan permohonan informasi

5

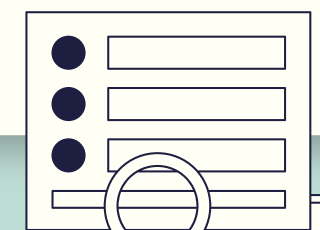
Mengajukan keberatan

6

Mengajukan sengketa informasi

7

Mendapatkan pelayanan informasi yang cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan sederhana



Terimakasih

