

TUGAS DAN FUNGSI PPID

TUGAS DAN FUNGSI PPID

1. Melakukan pengelolaan informasi publik;
2. Menyampaikan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
3. Melakukan pemutakhiran dalam pengelolaan maupun pengembangan digital;
4. Menyediakan Sarana dan Prasarana dalam pelaksanaan pelayanan informasi.

PPID Utama

TANGGUNG JAWAB	WEWENANG
<ul style="list-style-type: none">a. menyediakan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;b. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi sehingga dapat diakses dengan mudah;c. meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi; dand. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi.	<ul style="list-style-type: none">a. memberikan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;b. menetapkan daftar Informasi Publik dan Informasi yang dikecualikan;c. menjamin tersimpan dan terdokumentasi seluruh Informasi secara fisik yang meliputi:<ul style="list-style-type: none">1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi;d. menolak permohonan Informasi dengan apabila Informasi yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;

	<ul style="list-style-type: none"> e. membuat dan mengumumkan laporan tentang pelaksanaan layanan Informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi dan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; f. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi; g. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Informasi; h. menetapkan program meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi; dan i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Informasi pada instansinya.
--	---

PPID Pelaksana

TANGGUNG JAWAB	WEWENANG
<ul style="list-style-type: none"> a. menyediakan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah; b. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi sehingga dapat diakses dengan mudah; 	<ul style="list-style-type: none"> a. memberikan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah; b. mengajukan usulan daftar Informasi Publik dan Informasi dikecualikan kepada PPID Utama;

- c. meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi; dan
- d. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkup kerja Eselon I dalam melaksanakan pelayanan Informasi.

- c. menjamin tersimpan dan terdokumentasi seluruh Informasi secara fisik yang meliputi:
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - 3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi;
- d. menolak permohonan Informasi dengan apabila Informasi yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
- e. melaporkan perkembangan pelayanan Informasi yang dilaksanakan di lingkup unit kerjanya secara berkala kepada PPID Utama;
- f. membuat dan mengumumkan laporan tentang pelaksanaan layanan Informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada PPID Utama;
- g. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi;
- h. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Informasi;
- i. menetapkan program meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi; dan
- j. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Informasi pada lingkup unit kerjanya.

1.

1.

PPID Pelaksana UPT

TANGGUNG JAWAB	WEWENANG
<ul style="list-style-type: none">a. menyediakan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;b. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi sehingga dapat diakses dengan mudah;c. meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi; dand. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkup kerja Eselon I dalam melaksanakan pelayanan Informasi.	<ul style="list-style-type: none">a. memberikan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;b. mengajukan usulan daftar Informasi Publik dan Informasi dikecualikan kepada PPID Utama;c. menjamin tersimpan dan terdokumentasi seluruh Informasi secara fisik yang meliputi:<ul style="list-style-type: none">1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi;d. menolak permohonan Informasi dengan apabila Informasi yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;e. melaporkan perkembangan pelayanan Informasi yang dilaksanakan di lingkup unit kerjanya secara berkala kepada PPID Utama;f. membuat dan mengumumkan laporan tentang pelaksanaan layanan Informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada PPID Utama;g. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi;h. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Informasi;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">i. menetapkan program meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi; danj. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Informasi pada lingkup unit kerjanya. |
|--|--|