

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
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; dan d. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi.	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: 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. 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
a. menyediakan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah; b. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi sehingga dapat diakses dengan mudah;	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
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; dan d. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkup kerja Eselon I dalam melaksanakan pelayanan Informasi.	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: 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;

- | | |
|--|--|
| | <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. |
|--|--|