

# **Tugas dan Fungsi PPID Desa Riam Tapang Kecamatan Silat Hulu Kabupaten Kapuas Hulu**

## **Tanggung jawab**

### **PPID Desa Riam Tapang**

1. PPID Provinsi bertanggung jawab mengoordinasikan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan layanan dan pengumuman seluruh informasi publik di Perangkat Daerah yang dapat diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Informasi publik sebagaimana dimaksud pada nomor 1 dikumpulkan dengan cara pendataan informasi publik yang ada pada Perangkat Daerah untuk dilakukan pembuatan dan pemutakhiran daftar informasi publik paling sedikit 2 (dua) kali dalam (satu) tahun.

### **PPID Pelaksana**

1. PPID pada Perangkat Daerah bertanggung jawab di bidang layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan pelayanan dan pengumuman informasi yang dapat diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Informasi publik sebagaimana dimaksud pada nomor 1 dikumpulkan dengan cara pendataan informasi publik yang ada pada Perangkat Daerah untuk dilakukan pembuatan dan pemutakhiran daftar informasi publik paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

## **Tugas**

### **PPID Desa Riam Tapang**

1. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID pada Perangkat Daerah
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik
3. Melakukan klarifikasi terhadap verifikasi bahan informasi publik yang dilakukan oleh PPID pada Perangkat Daerah
4. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi
5. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemohon informasi publik
6. Melaksanakan inventarisasi dan melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan
7. Melakukan evaluasi terhadap kinerja PPID pada Perangkat Daerah
8. Melakukan koordinasi dan konsultasi Kementerian Komunikasi dan Informatika dan Komisi Informasi serta lembaga lainnya yang berhubungan dengan keterbukaan informasi
9. Membuat laporan pelayanan informasi
10. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.

### **PPID Pelaksana**

1. Memberikan layanan informasi kepada publik
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik
3. Membantu PPID Desa di dalam melaksanakan tugasnya
4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik
5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemohon Informasi Publik
7. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi

8. Membuat laporan pelayanan informasi
9. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.

## **Fungsi**

### **PPID Desa Riam Tapang**

1. Mengoordinasikan pelayanan informasi publik pada PPID pada Perangkat Daerah dan/ atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya
2. Menetapkan/ menentukan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi
3. Menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut
4. Menugaskan PPID pada Perangkat Daerah dan/atau pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasi PPID Kabupaten untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
5. Memonitor pengoperasian website PPID pada Perangkat Daerah dalam menyajikan informasi publik
6. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi catatan kerjanya

### **PPID Pelaksana**

1. Mengoordinasikan pelayanan informasi publik pada Perangkat Daerah dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya

2. Menetapkan/menentukan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi
3. Menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon informasi publik untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut
4. Membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
5. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya