



TUGAS DAN WEWENANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI & DOKUMENTASI

Berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas dan wewenang yang perlu dijalankan, antara lain:

Tugas PPID :

- 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.**



TUGAS DAN WEWENANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI & DOKUMENTASI

Wewenang PPID :

- 1. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;**
- 2. Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;**
- 3. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;**
- 4. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;**
- 5. 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;**
- 6. Menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;**
- 7. Menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan**
- 8. 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.**