

LINK : <https://kesbangpol.samarindakota.go.id/unduh/informasi-teknis-upd>



**TUGAS DAN FUNGSI PPID PELAKSANA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA SAMARINDA**

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN
BANGSA DAN POLITIK KOTA SAMARINDA
NOMOR: 100.3.3.3/0024-SK/300.05
TENTANG :
PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PELAKSANA

PADA BADAN PUBLIK KESATUAN
BANGSA DAN POLITIK PEMERINTAH KOTA
SAMARINDA

**URAIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PADA BADAN PUBLIK PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**

No.	KEDUDUKAN	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.	Atasan PPID Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Menunjuk PPID Pelaksana;b. Menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;c. Menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;d. Mewakili Badan Publik di dalam proses sengketa informasi di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dane. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana.
2.	PPID Pelaksana (Ketua)	<ul style="list-style-type: none">a. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan oleh PPID; c. Mengosolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik; d. Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah; e. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik; f. Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memuktahirkan Daftar Informasi Publik; g. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; h. Menyampaikan Informasi Publik kepada PPID dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan; i. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan Informasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.
3.	Tim Pertimbangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan; b. Membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana.
4.	Petugas Pelayanan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan layanan informasi publik; b. Menyiapkan kebutuhan PPID dan PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik.