



# PPID

Pejabat Pengelola  
Informasi dan Dokumentasi

## MENGKOORDINASIKAN DAN MENGKONSOLIDASIKAN PROSES PENYIMPANAN, PENDOKUMENTASIAN, PENYEDIAAN, DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**PELAKSANA PPID BERTANGGUNGJAWAB ATAS BEBERAPA TUGAS PENTING BERIKUT:**

### **PENYIMPANAN INFORMASI:**

- **PENGELOLAAN ARSIP:** MENGELOLA ARSIP INFORMASI PUBLIK DENGAN SISTEMATIS, BAIK SECARA FISIK MAUPUN DIGITAL, SEHINGGA INFORMASI MUDAH DIAKSES DAN TERJAMIN KEAMANANNYA.
- **PENGELOMPOKAN DATA:** MENGELOMPOKKAN INFORMASI BERDASARKAN KATEGORI YANG MEMUDAHKAN PENCARIAN DAN PENGGUNAAN KEMBALI, SEPERTI BERDASARKAN JENIS DOKUMEN, TAHUN, ATAU JENIS LAYANAN.

### **PENDOKUMENTASIAN INFORMASI:**

- **PENCATATAN SISTEMATIS:** MENCATAT DAN MENDOKUMENTASIKAN SEMUA INFORMASI YANG DIHASILKAN OLEH INSTANSI, TERMASUK KEGIATAN, KEBIJAKAN, DAN KEPUTUSAN YANG DIAMBIL
- **PENGGUNAAN TEKNOLOGI:** MEMANFAATKAN TEKNOLOGI INFORMASI UNTUK MENDOKUMENTASIKAN DAN MENYIMPAN DATA SECARA DIGITAL, YANG MEMUDAHKAN AKSES DAN PENGELOLAAN.

### **PENYEDIAAN INFORMASI:**

- **PENYEDIAAN AKSES INFORMASI:** MENYEDIKAKAN INFORMASI YANG DIBUTUHKAN OLEH PUBLIK SESUAI DENGAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN, TERMASUK INFORMASI YANG SECARA PROAKTIF HARUS DIUMUMKAN DAN INFORMASI YANG BISA DIMINTA OLEH MASYARAKAT
- **PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI:** MENYUSUN DAN MEMPUBLIKASIKAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG TERSEDIA, TERMASUK INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA, SERTA MEKANISME UNTUK MENGAKSESNYA.

### **PELAYANAN INFORMASI PUBLIK:**

- **LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI:** MENGATUR DAN MELAKSANAKAN PROSEDUR PENERIMAAN, PENCATATAN, DAN PEMROSESAN PERMOHONAN INFORMASI DARI MASYARAKAT.
- **PENYEDIAAN SARANA INFORMASI:** MENYEDIKAKAN SARANA DAN PRASARANA YANG MEMADAI UNTUK PELAYANAN INFORMASI, SEPERTI WEBSITE, MEJA LAYANAN INFORMASI, ATAU PUSAT INFORMASI DI KANTOR.
- **KOORDINASI ANTAR UNIT:** MENGOORDINASIKAN UNIT-UNIT TERKAIT DALAM INSTANSI UNTUK MEMASTIKAN KELANCARAN PENYEDIAAN INFORMASI YANG DIMINTA OLEH MASYARAKAT, TERMASUK KONSOLIDASI INFORMASI DARI BERBAGAI SUMBER INTERNAL.



# PPID

Pejabat Pengelola  
Informasi dan Dokumentasi

## **BUKTI PENYEDIAAN INFORMASI:**

- **PUBLIKASI INFORMASI BERKALA: CONTOH INFORMASI YANG DISEDIAKAN DI WEBSITE RESMI INSTANSI, SEPERTI LAPORAN KEUANGAN, DAFTAR PERATURAN, ATAU PENGUMUMAN PENTING LAINNYA YANG DIUPDATE SECARA BERKALA.**
- **DAFTAR INFORMASI PUBLIK: DOKUMEN YANG BERISI DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DAPAT DIAKSES OLEH MASYARAKAT, BESERTA PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI. DAFTAR INFORMASI PUBLIK DALAM BENTUK PDF ATAU BROSUR YANG DISEBARKAN KEPADA MASYARAKAT, SERTA REKAMAN RAPAT KOORDINASI PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI.**

## **BUKTI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK:**

- **REKAPITULASI PERMOHONAN INFORMASI: REKAPITULASI PERMOHONAN INFORMASI YANG DITERIMA, DIPROSES, DAN DISELESAIKAN, BESERTADOKUMEN TANGGAPAN ATAU JAWABAN YANG DIBERIKAN KEPADA PEMOHON**

## **DOKUMENTASI PEMBINAAN PENGELOLAAN PENDOKUMENTASIAN ARSIP:**

