

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PPID DESA SIDOREJO

Sesuai dengan Keputusan Kepala Desa

Nomor : 188.4/42/427.106.02/2021

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu dan melaporkan kepada PPID Utama / Kabupaten.
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
4. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
7. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupannya;
9. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
10. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
11. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat.

JENIS INFORMASI PUBLIK

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala adalah informasi yang telah dikuasai dan dokumentasi oleh badan publik untuk diumumkan secara teratur dan rutin tanpa ada permintaan. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta adalah informasi yang apabila tidak di sampaikan dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang berhubungan dengan dengan tupoksi Badan Publik tanpa ada permintaan. Informasi yang wajib disediakan setiap saat adalah informasi yang telah dikuasai dan di dokumentasikan oleh Badan Publik serta telah dinyatakan terbuka sebagai informasi yang dapat diakses oleh pengguna informasi bila mana ada permintaan. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang dikuasai oleh badan publik yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi berdasarkan alasan – alasan pengecualian.