

# TUGAS & FUNGSI PPID



## Atasan PPID

Sekretaris Perusahaan

- Supervisi dan evaluasi kinerja PPID
- Menyelesaikan masalah terkait manajemen pelayanan informasi publik
- Memastikan manajemen pelayanan informasi publik berjalan sesuai peraturan
- Pengambil kebijakan atas persetujuan Direksi
- Melaporkan kegiatan pelayanan informasi kepada Direksi dan Komisi Informasi



## PPID

Manajer Komunikasi Korporat

- Koordinasi pengumpulan seluruh informasi publik dari setiap unit/Divisi
- Penyediaan dan pelayanan informasi publik
- Menolak permohonan informasi secara tertulis apabila yang masuk kategori informasi yang dikecualikan
- Melakukan uji konsekuensi
- Memastikan pengajuan keberatan sesuai prosedur



## Pelaksana PPID

Fungsi Publikasi & Hubungan Media

- Membantu PPID menyimpan, mengklasifikasikan dan menyediakan informasi
- Membantu PPID membuat laporan secara berkala
- Mengelola buku registrasi permohonan informasi dan keberatan
- Memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi
- Administrasi pelayanan informasi
- Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

# TUGAS & FUNGSI PPID



## Koordinator Data KIP

Fungsi Minu Unit / Divisi Terkait

- Berkoordinasi dengan atasan PPID, PPID dan Pelaksana PPID terkait informasi publik
- Menyediakan data Unit/Divisi terkait informasi publik yang dimintakan
- Membantu PPID perusahaan dalam melayani pemohon informasi publik
- Membantu PPID dalam membuat laporan KIP