

TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN

TUGAS

1. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
2. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dilakukan 6 (enam) bulan sekali;
3. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
4. Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip prinsip pelayanan prima;
5. Mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup SKPD masing – masing menjadi bahan informasi publik;
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan

WEWENANG

Wewenang PPID yaitu menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya; mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu; menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; menugaskan PPID Pembantu untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

HAK DAN KEWAJIBAN

PPID berhak menolak menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang dikecualikan dan/atau tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan. PPID wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi publik yang dikecualikan dan/atau tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan Dalam menjalankan tugasnya dalam memberikan informasi kepada masyarakat, PPID dibantu oleh PPID Pembantu.