



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

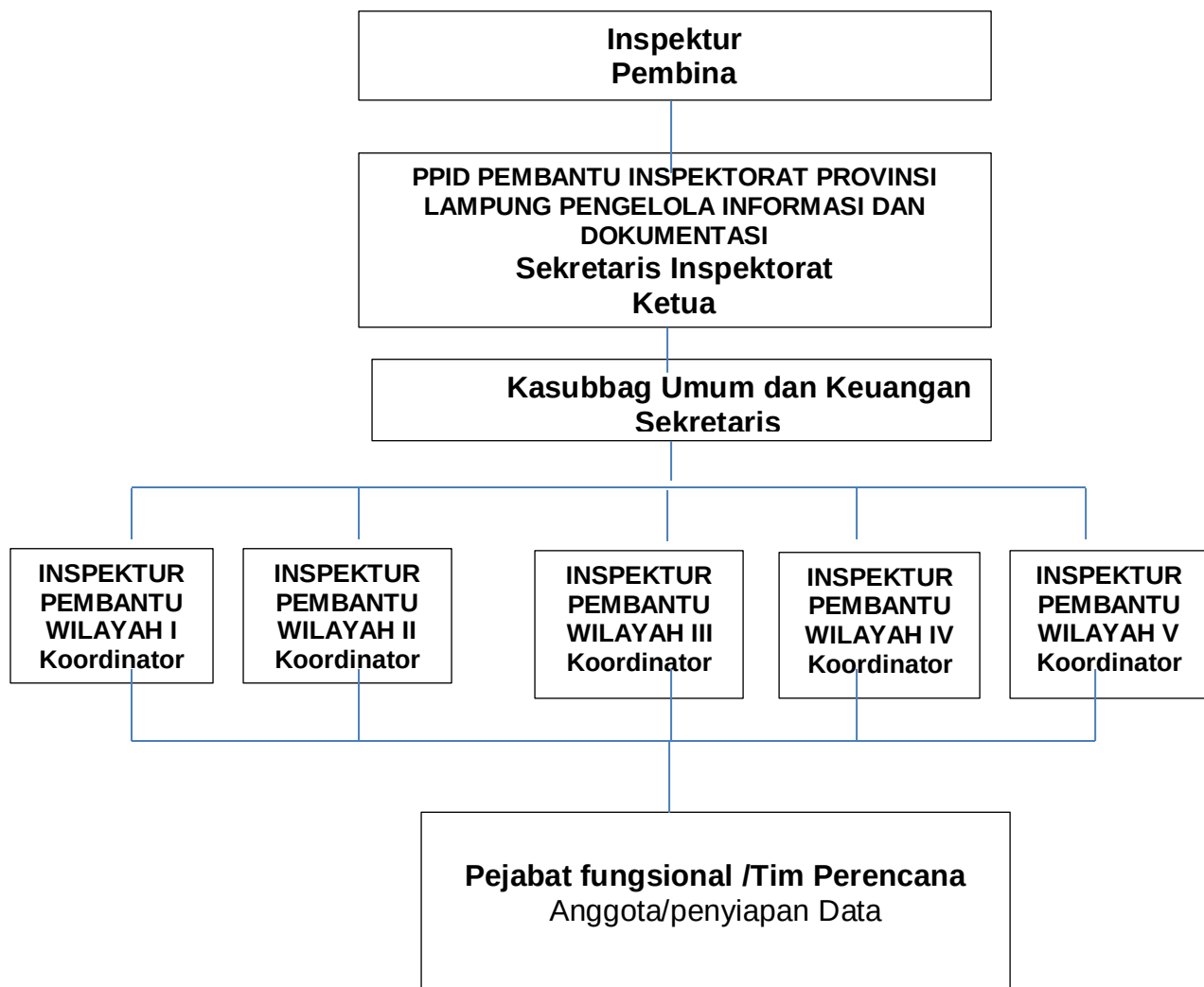
INSPEKTORAT

Jln. Dr. Susilo 42 Telukbetung Utara, Bandar Lampung, Lampung 35213

Telepon. (0721) 252332, 253729, 252960, Fax. (0721) 254895

Laman: <https://inspektorat.lampungprov.go.id> / Pos-el : inspektorat@lampungprov.go.id

STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU (PPIDP) INSPEKTORAT PROVINSI LAMPUNG



INSPEKTUR,

Dra. BAYANA, M.S.i, CGCAE
PEMBINA UTAMA MADYA / IV.d
NIP.19690401 199003 2 0004

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBATU
INSPEKTORAT PROVINSI LAMPUNG**

Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik untuk masyarakat. Sesuai dengan amanat [pasal 13 UU No.14 Tahun 2008](#).Inspektorat Provinsi Lampung sebagai salah satu Badan Publik telah membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu melalui Keputusan Inspektur Provinsi Lampung Nomor Tentang Pembentukan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi(PPID) Pembantu Inspektorat Provinsi Lampung. Dengan terbentuknya PPID, pemohon informasi sesuai dengan haknya dapat memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan dalam UU No. 14 Tahun 2008.

PPID Inspektorat Provinsi Lampung beralamat : Kantor Inspektorat Provinsi Lampung
Jln Telepon. (0721) 252332, 253729, 252960, Fax. (0721) 254895
Laman: <https://inspektorat.lampungprov.go.id/> Pos-el : inspektorat@lampungprov.go.id

VISI – MISI – MOTTO

VISI

Terwujudnya pelayanan informasi yang transparan dan akuntabel untuk memenuhi hak pemohon informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

MISI

- 1.Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi yang berkualitas
- 2.Membangun dan mengembangkan sistem penyediaan dan layanan informasi dan dokumentasi

MOTTO

Informasi Publik, Hak anda untuk tahu...

Tugas dan fungsi PPID Pembantu Inspektorat Provinsi Lampung meliputi :

1. Membantu PPID utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
2. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID utama yang dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
3. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
4. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima;
5. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data di lingkungan Bappeda Provinsi Lampung menjadi bahan informasi publik;
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala sesuai kebutuhan.

URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN KEWENANGAN PPID PEMBANTU DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT PROVINSI LAMPUNG

A. Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan Pembina PPIDP

1. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan dan pengelolaan PPID melalui atasan PPID.
2. Menerima laporan atas pelaksanaan dan pengelolaan PPID dari Atasan PPID.
3. Melakukan pemantauan atas pelaksanaan dan pengelolaan PPID.
4. Memberikan arahan/disposisi atas permasalahan yang terkait dengan sengketa informasi publik

B. Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan Ketua PPIDP

1. Menetapkan dan mengangkat PPID Pembantu
2. Menetapkan pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala dan menetapkan daftar informasi yang dikecualikan.
3. Mereviu konsep jawaban yang disiapkan oleh PPID yang akan dikirim kepada pemohon informasi.
4. Menyetujui jawaban yang disiapkan oleh PPID untuk dikirim kepada pemohon informasi.
5. Memberikan tanggapan atas pengajuan sengketa yang diajukan oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID untuk ditindaklanjuti oleh PPID.
6. Mewakili Inspektorat Provinsi Lampung di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakili kepada PPID.
7. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi berdasarkan laporan yang disampaikan oleh PPID.
8. Melaporkan pelaksanaan dan pengelolaan PPID Inspektorat Provinsi Lampung kepada Pembina Setiap Semester.

C. Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan Sekretaris PPIDP

1. Memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
2. Memberikan masukan kepada Atasan PPID yang berkaitan dengan kebijakan dan strategi mengenai pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
3. Mengkaji permintaan pertimbangan dari Pejabat Pembantu PPID sesuai dengan kewenangannya.
4. Memberikan arahan/persetujuan kepada Pejabat Pembantu PPID terkait informasi publik yang akan disampaikan kepada PPID.

D. Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan Koordinator PPIDP

1. Mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi
2. Mengoordinasikan pengumpulan seluruh informasi dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara merta merta;
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - d. Informasi yang dikecualikan.
3. Mengoordinasikan pendataan informasi yang dikuasai setiap unit/satuan kerja dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling sedikit 1 (Satu) kali dalam 1 (Satu) bulan.
4. Mengoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara periodik melalui media yang efektif.
5. Mengoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Pejabat Pembantu PPID.
6. Mengoordinasikan kegiatan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
7. Merumuskan alasan tertulis secara jelas dan tegas atas informasi yang dikecualikan, dalam hal permohonan informasi ditolak, penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Pejabat Pembantu PPID.
8. Mengomunikasikan hasil pengujian konsekuensi kepada pemohon informasi publik.
9. Mengembangkan kapasitas petugas pelayanan informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi.
10. Mengoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.
11. Menyampaikan laporan kepada Atasan PPID dalam pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya setiap semester.

E. Tugas,TanggungJawab,dan Kewenangan PPIDP Fungsional dan Tim Perencanaan

1. Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh informasi yang ada di unit kerja
2. Mengumpulkan seluruh informasi secara fisik di unit kerja yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara merta merta;
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - d. Informasi yang dikecualikan.
3. Mendata informasi di unit kerja dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
4. Menyampaikan Daftar Informasi Publik dan dokumen pendukung yang telah mendapat persetujuan dari Pejabat Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
5. Melakukan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada PPID dengan persetujuan Pejabat Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik.
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan kewenangannya kepada PPID.
7. Mengoordinasikan tugas-tugas teknis yang dilaksanakan oleh PIK.
8. Mengoordinasikan pengumpulan informasi dari seluruh unit kerja dan mengolahnya menjadi *database* informasi.
9. Mengoordinasikan perihal pengajuan keberatan dan tanggapan dari pemohon sesuai dengan prosedur yang berlaku.
10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan kewenangannya kepada PPID.

