



Tugas dan Fungsi PPID Pembantu :

Dalam mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dimana di Pemerintah Kabupaten Cilacap, PPID dijabat oleh Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cilacap. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, PPID dbantu oleh PPID pembantu yang terdapat di Organisasi Perangkat Daerah, Unit Kerja, Perusahaan Daerah dan Desa.

Tugas PPID yaitu :

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
4. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan analisa kajian
5. terhadap data dan informasi terkait;
6. Melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi;
7. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;

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. 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.