

Tugas dan Fungsi PPID

Rabu, 01 Oktober 2025 14:15 WIB

Tugas

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pengolahan informasi dan dokumentasi di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.

Fungsi

Fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi antara lain:

- Menghimpun informasi publik di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;
- Menyampaikan informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;
- Melaksanakan uji informasi publik untuk masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan;
- Menyediakan dan pemberian layanan informasi publik yang bersifat terbuka;
- Menyelesaikan sengketa pelayanan informasi.

Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana:

- 1. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya
- 2. melaksanakan kebijakan teknis layanan informasi publik yang telah ditetapkan PPID
- 3. mengonsolidasi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik
- 4. mengumpulkan dokumen informasi publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik
- 5. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen informasi publik;
- 6. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik dan
- 7. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi publik agar mudah diakses oleh publik

Halaman lainnya

- Visi dan Misi PPID
- Profil PPID

Export tanggal: Kamis, 27 November 2025 Pukul 12:43:43 WIB.

Exported Dari [https://ppid.upnvj.ac.id/id/tentang/tugas-dan-fungsi-ppid.html]