



TUGAS DAN FUNGSI PPID

Tugas

1. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran Provinsi Kepulauan Riau.
2. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Mengelola dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik (DIP) secara berkala.
4. Menyediakan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta-merta, dan setiap saat.
5. Melakukan pengujian konsekuensi terhadap informasi yang berpotensi dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Mengelola informasi yang dikecualikan dan memastikan bahwa informasi tersebut tidak diberikan kepada pemohon apabila berdasarkan ketentuan termasuk informasi yang dikecualikan.
7. Menerima, mencatat, memproses, dan memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi publik.
8. Memberikan tanggapan terhadap permohonan informasi publik sesuai dengan jangka waktu dan prosedur pelayanan yang berlaku.
9. Mengelola dan mendokumentasikan keberatan atas pelayanan informasi publik sesuai dengan kewenangan PPID.
10. Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana/unit kerja terkait dalam rangka pemenuhan permohonan informasi publik.
11. Menyusun laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik secara berkala.
12. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan informasi publik sebagai upaya peningkatan kualitas dan keterbukaan informasi kepada masyarakat.

Fungsi

1. **Koordinator Pengelolaan Informasi**, Mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, penyimpanan, pendokumentasian, dan penyediaan informasi publik dari seluruh unit kerja terkait.
2. **Pelaksana Pelayanan Informasi Publik**, Memberikan pelayanan informasi publik kepada masyarakat melalui mekanisme yang mudah, cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. **Pengelola Dokumentasi Informasi**, Memastikan informasi publik terdokumentasi dan tersimpan secara tertib sehingga mudah ditemukan dan diberikan kepada masyarakat sesuai ketentuan.
4. **Pengelola Daftar Informasi Publik**, Menyusun, memutakhirkan, dan mengelola Daftar Informasi Publik serta memastikan informasi yang wajib diumumkan tersedia bagi masyarakat.
5. **Pengelola Informasi yang Dikecualikan**, Melakukan identifikasi dan pengelolaan terhadap informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. **Koordinator Hubungan dengan Unit Kerja**, Mengkoordinasikan penyediaan informasi dengan unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran Provinsi Kepulauan Riau.
7. **Pengelola Permohonan dan Keberatan Informasi**, Mengelola proses permohonan informasi publik dan keberatan sesuai dengan standar pelayanan informasi publik.
8. **Pelaksana Evaluasi dan Pelaporan**, Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan informasi publik serta menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan peningkatan kualitas layanan.

Tanjungpinang, 15 September 2026

**Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
dan Penanggulangan Kebakaran
Provinsi Kepulauan Riau**

Guntur Sakti, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP 196912081990091001

