

**LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI
UKM PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor : 500.3/219

Tanggal : 6 Januari 2025

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN 2025**

A. TUGAS PPID PELAKSANA

1. Atasan PPID Pelaksana, bertugas untuk :
 - a. Mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Koperasi UKM Provinsi Jawa Tengah;
 - b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;
 - c. Membuat laporan, melakukan evaluasi, monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2. PPID Pelaksana/Ketua, bertugas :
 - a. Mengklasifikasikan informasi yang terdiri dari :
 - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - Informasi yang dikecualikan;
 - b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungan Dinas Koperasi UKM Provinsi Jawa Tengah;
 - c. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungan Dinas Koperasi UKM Provinsi Jawa Tengah kepada publik;
 - d. Melakukan verifikasi bahan Informasi Publik yang ada di lingkungan Dinas Koperasi UKM Provinsi Jawa Tengah;
 - e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungan Dinas Koperasi UKM Provinsi Jawa Tengah;
 - f. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungan Dinas Koperasi UKM Provinsi Jawa Tengah untuk di akses oleh masyarakat;
 - g. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID utama;
 - h. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 - i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungan Dinas Koperasi UKM Provinsi Jawa Tengah kepada PPID utama secara berkala.

3. Sekretaris, bertugas :
 - a. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi publik meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan informasi;
 - b. Memfasilitasi penyiapan dokumen laporan dan evaluasi.
4. Bagian Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, bertugas :
 - a. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi;
 - b. Mencatat pemohon informasi publik dalam register permohonan;
 - c. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik.
5. Bagian Pengelolaan informasi, bertugas:
 - a. Membantu PPID Pelaksana dalam proses penyusunan daftar informasi publik (DIP);
 - b. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik;
 - c. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik atas seluruh informasi yang dikelola;
 - d. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik yang dikelola;
 - e. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi;
 - f. Memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik (DIP);
 - g. Pengelolaan dokumen / arsip informasi publik;
 - h. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat;
 - i. Melaksanakan proses penyimpanan, dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.
6. Bagian Dokumen dan Arsip, bertugas :
 - a. Pengelolaan dokumen / arsip informasi publik;
 - b. Menyiapkan informasi publik untuk diakses untuk diakses oleh masyarakat;
 - c. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.
7. Bagian Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa, bertugas :
 - a. Memberikan masukan kepada Atasan PPID Pelaksana dengan adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 - b. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik;
 - c. Membantu dalam proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik;
 - d. Membantu menyelesaikan informasi publik.

8. Bagian Pelayanan Informasi Publik, bertugas :
- a. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk kebutuhan pelayanan informasi publik
 - b. Menyiapkan bahan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Memutakhirkan website dan sosial media guna mendukung kegiatan PPID.

B. TANGGUNG JAWAB PPID PELAKSANA

Dalam pelaksanaan pengelolaan informasi dan Dokumentasi, PPID Pelaksana mempunyai tanggungjawab sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan pelayanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik Dinas Koperasi UKM Provinsi Jawa Tengah.
2. Dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana bertanggungjawab kepada atasan PPID Pelaksana

KEPALA DINAS KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH
PROVINSI JAWA TENGAH



EDDY S. BRAMIYANTO