

Rincian Tugas Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi (PPID) Lembaga Layanan
Pendidikan Tinggi Wilayah IX

No	Jabatan	Tugas
1	Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi Publik; 2. Memberikan arahan dalam Pengujian Konsekuensi atas Informasi yang akan dikecualikan; dan 3. Memberikan petunjuk dan arahan kepada PPID LLDIKTI Wilayah IX dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik.
2	Ketua	Mengkoordinasikan tugas pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelayanan informasi dan dokumentasi PPID
3	Sekretaris	Mengkoordinasikan program, kegiatan yang dilakukan oleh PPID LLDIKTI Wilayah IX dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua PPID;
4	Pengelola data dan dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun informasi publik di lingkungan LLDIKTI Wilayah IX 2. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan Pengamanan informasi; 3. Pengklasifikasian Informasi
5	Pengelola Informasi dan Pengembangan e-PPID	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan membangun fasilitas layanan bidang informasi publik; 2. Menyiapkan system pelayanan dan pengelolaan informasi publik; 3. Penyediaan informasi dalam rangka pelayanan informasi publik; 4. Penyampaian dan pemeliharaan informasi publik.
6	Penanganan Sengketa Informasi	Verifikasi, laporan, rekomendasi atas pengaduan sengketa informasi dan memfasilitasi penyelesaian sengketa informasi
7	Administrasi dan Pelaporan	Membantu administrasi dan pelaporan aktivitas kegiatan PPID LLDIKTI Wilayah IX.