



PPID
PT GARAM (PERSERO)

Maklumat Pelayanan Informasi Publik

- 1. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi publik yang diperlukan secara tepat dan cepat serta tidak menyesatkan.**
- 2. Menjamin penggunaan seluruh informasi publik dan fasilitas yang ada di perusahaan.**
- 3. Memberikan pelayanan sesuai dengan tata tertib dan ketentuan yang ada.**
- 4. Merespon dengan cepat permintaan informasi dan menolak atas informasi publik yang disampaikan baik langsung maupun melalui media.**
- 5. Menyiapkan petugas informasi yang berdedikasi dan loyal.**
- 6. Melakukan pengawasan internal dan evaluasi kinerja pelaksanaan informasi publik.**

Visi dan Misi PPID PT Garam (Persero)

- Visi -

**Menjadi Badan Usaha Milik Negara yang
trasparan dalam menyelenggarakan
Keterbukaan Informasi Publik**

- Misi -

**Memberikan pelayanan informasi publik
yang tepat kepada pemohon informasi
publik**

PPID PT Garam (Persero)

Keterbukaan informasi wajib diterapkan ke dalam kinerja setiap badan publik sebagai bentuk tanggungjawab kepada pemangku kepentingan serta meningkatkan rasa percaya dari masyarakat.

Keterbukaan informasi ini juga telah diatur dalam Undang-undang 14 tahun 2008. Dalam penerapannya, PPID atau Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi merupakan pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di PT Garam (Persero).

Struktur Organisasi PPID PT Garam (Persero)

Atasan PPID
(Corporate Secretary)



PPID
(Corporate Communication)



Pelaksana PPID
(Supervisor Public Relation, Staff Public Relation)



Tugas dan Fungsi PPID PT Garam (Persero)



Atasan PPID

- Supervisi dan evaluasi kinerja PPID
- Menyelesaikan masalah terkait manajemen pengelolaan & pelayanan Informasi Publik
- Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Pengambilan kebijakan atas persetujuan Direksi
- Melaporkan pekayaan informasi kepada Dieksi dan Komisi Informasi



PPID

- Koordinasi pengumpulan seluruh Informasi Publik dari setiap unit kerja
- Koordinasi pendataan informasi public yang dikuasai
- Penyediaan dan pelayanan informasi publik
- Menolak permohonan informasi secara tertulis apabila informasi yang dimintakan merupakan informasi yang dikecualikan
- Melakukan uji konsekuensi
- Memastikan pengajuan keberatan sesuai prosedur



Pelaksana PPID

- Membantu PPID dalam menyimpan, mengklasifikasi, dan menyediakan informasi
- Membantu PPID membuat laporan secara berkala
- Mengelola buku registrasi permohonan informasi dan keberatan
- Memberikan pelayanan terhadap pemohon informasi (jika diperlukan)
- Administrasi pelayanan informasi
- Pemutakhiran Daftar Informasi Publik