



**Selamat Datang di PPID Pembantu Biro Organisasi dan Reformasi  
Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten**

*Salam Transparansi.....*

Berdasarkan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik, yang dimaksud dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID . Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

PPID Pembantu pada Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi, yakni berada pada **Sekretariat Daerah Provinsi Banten**. Adapun Susunan Tim Kerja PPID Pembantu pada Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:

1. Ketua : Kepala Bagian Tatalaksana
2. Sekretaris : Kepala Subbagian Tata Usaha
3. Anggota : Tenaga Administrasi dan Pengelola Website

❖ **Visi dan Misi PPID Pembantu Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi**

Visi " *Mewujudkan Pelayanan Informasi Publik Menuju Smart Governance*"

Misi :

1. Meningkatkan Informasi Publik di Era Digital Menuju *Smart Governance*
2. Meningkatkan Aksebilitas Masyarakat Terhadap Informasi Publik
3. Membangun dan Mengembangkan Sistem Pelayanan Informasi Publik

❖ **Tugas PPID Pembantu Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi**

Adapun tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi Banten memiliki tugas antara lain :

1. Memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Membantu PPID Utama dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya;
3. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi unit kerjanya;
4. Melakukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
5. Melakukan koordinasi dengan PPID Utama dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi;
6. Menyajikan data dan informasi secara digital melalui portal badan publik ataupun portal khusus PPID Pembantu.

❖ **Struktur Organisasi PPID**

