

Tugas dan Kewenangan

Tugas dan Wewenang PPID

Berdasarkan Keputusan Walikota Singkawang Nomor 555/160/KOMINFO.IKP-A Tahun 2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kota Singkawang,

Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Pembina
 1. Melakukan pembinaan dan memberikan arahan dalam hal perencanaan informasi;
 2. Menjalankan fungsi pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan;
 3. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang; dan
 4. Mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi.
- b. Pengarah
 1. Memberikan arahan kepada PPID Utama dan PPID Pembantu mengenai pelaksanaan kegiatan layanan informasi publik;
 2. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan
 3. Mengajukan usulan kebijakan dan perencanaan program layanan informasi publik.
- c. Tim Pertimbangan
 1. Membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
 2. Membahas dan memberikan pertimbangan atas keberatan dan penyelesaian sengketa informasi; dan
 3. Membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
- d. PPID Utama bertugas :
 1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 2. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 3. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
 4. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
 5. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;

6. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
 7. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 8. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 9. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
 10. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
 11. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
 12. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
 13. Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- e. PPID Utama berwenang:
1. Menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 2. Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 3. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 4. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
 5. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.
- f. Bidang Pendukung Sekretariat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas dan fungsi:
1. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari PPID Pembantu;
 2. melaksanakan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 3. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang; dan
 4. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
- g. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi mempunyai tugas dan fungsi:
1. mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi dan dokumentasi;
 2. inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
 3. melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik.

- h. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas dan fungsi menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik.

Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi mempunyai tugas dan fungsi:

1. Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik;
2. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
3. Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.

PPID Pembantu bertugas:

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik;
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- g. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
- h. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.