

Tugas dan Kewenangan

Tugas dan Wewenang PPID

Berdasarkan Keputusan Walikota Singkawang Nomor 555/520/KOMINFO.IKP Tahun 2021 tentang Susunan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kota Singkawang,

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

a. Pembina

1. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan dan pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi badan publik daerah melalui Pengarah PLID;
2. Melakukan pemantauan atas pelaksanaan dan pengelolaan PLID;
3. Memberikan arahan / disposisi atas permasalahan yang terkait sengketa informasi publik; dan
4. Menerima laporan atas pelaksanaan dan pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi badan publik daerah dari Pengarah PLID.

b. Pengarah

1. Mengangkat dan menetapkan PPID dan PPID pelaksana;
2. Menetapkan pemutakhiran daftar informasi publik secara berkala;
3. Menetapkan daftar informasi yang dikecualikan;
4. Mereviu konsep jawaban yang disiapkan oleh PPID yang akan dikirim kepada pemohon informasi;
5. Menyetujui jawaban yang disiapkan oleh PPID untuk dikirim kepada pemohon informasi;
6. Memberikan tanggapan atas pengajuan sengketa yang diajukan oleh pemohon informasi kepada atasan PPID untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
7. Mewakili Pemerintah Kota Singkawang di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakili kepada PPID;
8. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi berdasarkan laporan yang disampaikan oleh PPID; dan
9. Melaporkan pelaksanaan dan pengelolaan PPID BPK kepada Pembina Setiap Semester.

c. Tim Pertimbangan

1. Membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan dilingkungan 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.
4. Bertugas memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada atasan PPID yang berkaitan dengan kebijakan dan strategi mengenai pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

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 perundang-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.
 - 5. Memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi;
 - 6. Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon pelayanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; dan
 - 7. Mengumpulkan, mengolah, mengkomplikasi bahan dan data untuk didokumentasikan menjadi bahan informasi publik.

- 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. Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.
 4. 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;
 4. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan / atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.

PPID Pembantu bertugas:

1. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
2. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
3. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
4. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
5. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik;
6. 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;
7. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data

lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan

8. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan;
 9. Selain tugas sebagaimana angka 1 sampai 6 di atas, PPID Pelaksana khususnya Sekretariat DPRD, bertugas untuk:
 - a. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan, informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.
- i. Jabatan Fungsional
1. Mendukung kegiatan pelayanan informasi bagi masyarakat di badan publik yang bersangkutan;
 2. Mengkoordinasikan pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan badan publik
 3. Dukungan kegiatan pengolahan, penataan dan penyimpanan data atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan badan publik;
 4. Dukungan kegiatan pengujian data dan informasi untuk menentukan klarifikasi informasi publik;
 5. Dukungan kegiatan pengujian informasi guna menentukan aksebilitas atas suatu informasi, termasuk kategori informasi yang dikecualikan serta asistensi kegiatan pelayanan PPID; dan
 6. Dukungan asistensi kegiatan Fasilitasi Sengketa Informasi.

WALI KOTA SINGKAWANG,

Ttd

TJHAI CHUI MIE, S.E., M.H.

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

Ttd
nama