



TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KABUPATEN PESIR SELATAN

Kelembagaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana yang dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri atas :

- a. Pembina;
- b. Pengarah/Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama;
- d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana;
- e. Tim Pertimbangan; dan
- f. Administrator/Petugas Pelayanan Informasi PPID Utama

Dengan fungsi dan tugas sebagai berikut :

a. Pembina

1. Fungsi :

Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

2. Tugas :

- a) melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan; dan
- b) mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat dan informasi yang dikecualikan.

b. Pengarah/Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama

1. Fungsi :

- a) mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
- b) menetapkan arah kebijakan layanan informasi publik;
- c) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis untuk ditindaklanjuti oleh PPID Utama/Pelaksana;
- d) menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
- e) menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.

2. Tugas :

- a) menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
- b) memberikan arahan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
- c) menyusun arah kebijakan layanan informasi publik;
- d) mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi ada/atau di Pengadilan;
- e) memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas hasil uji konsekuensi informasi yg dikecualikan;
- f) memberikan persetujuan atas pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi; dan
- g) melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.

c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama

1. Fungsi :

- a) menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik;
- b) melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- c) meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana, PPID Nagari dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- d) menetapkan dan memutuskan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
- e) menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan atau rahasia dengan persetujuan Atasan PPID;
- f) menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengumpulkan, mengelola, memelihara dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- g) menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, PPID Nagari dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

2. Tugas :

- a) menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c) mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- d) mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen informasi publik dari PPID Pelaksana, PPID Nagari dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik;
- e) melakukan verifikasi dokumen informasi publik;
- f) menentukan informasi publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;

- g) melakukan pengujian tentang konsekuensi informasi publik yang akan dikecualikan;
- h) melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- i) menyediakan informasi publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
- j) melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, PPID Nagari dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana

1. Fungsi :

- a) meminta dokumen informasi publik dari petugas pelayanan informasi di Badan Publik;
- b) meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik; dan
- c) menugaskan Petugas Pelayanan Informasi menyiapkan dokumen untuk membantu PPID Utama dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas informasi publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu informasi publik dikecualikan atau permintaan informasi publik ditolak.

2. Tugas :

- a) membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
- b) melaksanakan kebijakan teknis layanan informasi publik yang telah ditetapkan PPID;
- c) mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- d) mengumpulkan dokumen informasi publik dari petugas pelayanan informasi di Badan Publik;
- e) membantu membuat, mengelola, memelihara dan memutakhirkan daftar informasi publik paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan;
- f) menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; dan
- g) menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

e. Tim Pertimbangan

1. Fungsi :

melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan.

2. Tugas :

- a) membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
- b) memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
- c) memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam Panduan dan Peraturan Perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dibantu oleh Sekretariat dan Bidang yang dengan rincian tugas :

- a. Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - b) melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
 - c) melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - d) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi, dan melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - e) menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; dan
 - f) menyimpan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik.
- b. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - b) melaksanakan pengembangan Sistem Informasi;
 - c) menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;
 - d) mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi;
 - e) melaksanakan identifikasi data dan informasi; dan
 - f) melaksanakan klasifikasi data dan informasi.
- c. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) membantu PPID Pelaksana dalam penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi; dan
 - b) membantu PPID Pelaksana dalam pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku dengan cepat, tepat dan sederhana.
- d. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - c) menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi; dan
 - d) menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.
- e. Administrator/Petugas Pelayanan Informasi PPID Utama, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) menerima, mengumpulkan dan mendokumentasikan informasi yang telah diklasifikasikan;
 - b) memverifikasi informasi publik dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan Nagari yang sesuai dengan klasifikasi jenis-jenis informasi melalui website;
 - c) menerima permohonan informasi publik dan pengaduan yang dilakukan

- melalui media elektronik, surat dan/atau datang langsung;
- d) membuat laporan layanan informasi publik secara berkala;
 - e) mengkoordinasikan dan mengawasi pelayanan terhadap permohonan informasi publik di lingkungan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama;
 - f) melakukan tugas-tugas administrasi terkait dengan permohonan informasi publik;
 - g) melakukan komunikasi, klasifikasi dan memberikan penjelasan kepada Pemohon Informasi;
 - h) membuat daftar informasi publik yang telah disahkan oleh PPID Utama; dan
 - i) membantu PPID dalam memutakhirkan informasi publik secara berkala.