

## **Layanan Administrasi dan Dukungan Teknis**

### **Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana**

#### **Jenis Informasi Publik**

- Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala adalah informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh PPID Pelaksana Kelurahan Bandara, Kecamatan Sungai Pinang;
- Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, adalah informasi yang apabila tidak disampaikan dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang berhubungan dengan tupoksi PPID Pelaksana Kelurahan Bandara, Kecamatan Sungai Pinang tanpa ada permintaan;
- Informasi yang wajib tersedia setiap saat adalah informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh PPID Pelaksana Kelurahan Bandara, Kecamatan Sungai Pinang telah dinyatakan terbuka sebagai informasi yang dapat diakses oleh pengguna informasi bilamana ada permintaan;
- Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang dikuasai dan didokumentasikan oleh PPID Pelaksana Kelurahan Bandara, Kecamatan Sungai Pinang yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi berdasarkan alasan – alasan pengecualian.

PPID Pelaksana mempunyai tugas dan kewenangan :

1. Tugas :

- a. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan oleh PPID;
- c. Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
- d. Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah
- e. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- f. Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memuktahirkan Daftar Informasi Publik;
- g. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip – prinsip pelayanan prima;
- h. Menyampaikan Informasi Publik kepada PPID dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan Informasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

## 2. Kewenangan :

- a. Meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah;
- b. Meminta klarifikasi dari Petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
- c. Menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID 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.

Untuk mendukung kelancaran kegiatan PPID Pelaksana, dibentuk Tim Pertimbangan yang terdiri dari :

- a. Bidang Sekretariat, bertugas mengolah data yang disajikan sebagai informasi publik, merumuskan daftar Informasi Publik, memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana guna mendukung tersedianya layanan informasi publik;
- b. Ka.Si. Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup, bertugas mengolah data yang disajikan sebagai Informasi Publik, merumuskan Daftar Informasi Publik, memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana guna mendukung tersedianya layanan Informasi Publik;
- c. Ka.Si. Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban, bertugas melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai, melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik, mengelola dan memberikan pelayanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
- d. Ka.Si. Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat, bertugas mengolah data yang disajikan sebagai Informasi Publik, dan membuat konten terhadap penyebaran informasi melalui media sosial.

Dukungan Teknis mengenai Tugas dan Fungsi PPID, silahkan datang langsung ke Kantor Kelurahan Bandara atau dapat mengakses/mengunduh informasi publik yang tersedia pada website:

<https://kel-bandara.samarindakota.go.id>