

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PPID KABUPATEN BANYUWANGI

I. Tugas dan Fungsi PPID :

1. Tugas PPID yaitu merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi
2. Fungsi PPID yaitu :
 - a. Penghimpunan informasi publik dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi
 - b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD di Pemerintah Kabupaten Banyuwangi
 - c. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik penyelesaian sengketa informasi.

II. Tugas dan Fungsi Sekretaris

1. Tugas Sekretaris yaitu : merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari PPID Pembantu/SKPD.
2. Fungsi Sekretaris yaitu :
 - a) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi
 - b) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang
 - c) Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
 - d) Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi
 - e) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online.
 - f) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi
 - g) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan
 - h) pengelolaan informasi dan dokumentasi

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris dibantu oleh *Sekretariat* dengan tugas yaitu

- Melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi
- Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
- Melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi
- Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi

- III. Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
1. Tugas Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu :
menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.
 2. Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu :
 - a. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
 - b. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi
 - c. Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik.
 - d. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
 - e. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik
 - f. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Pelayanan dan Dokumentasi Informasi dibantu oleh Pengelola Publikasi, dengan tugas yaitu :

- Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di bidang pelayanan informasi.
- Melaksanakan sosialisasi.
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi
- Menyiapkan bahan penyajian informasi
- Menyusun topik-topik pelayanan informasi

- IV. Tugas dan Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
1. Tugas Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi yaitu
Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.
 2. Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi yaitu :
 - a. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi
 - b. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik
 - c. Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi.
 - d. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangkamemenuhi permohonan informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi dibantu oleh Pengelola Data, dengan tugas yaitu :

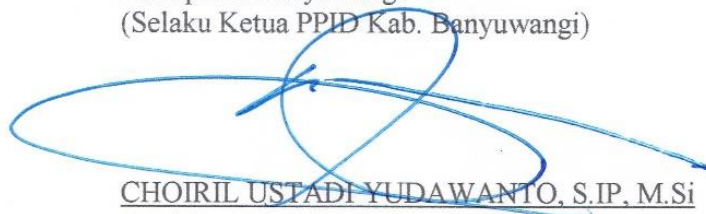
- Melaksanakan pengelolaan data dan informasi.
- Melaksanakan pengembangan Sistem Informasi
- Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi
- Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi
- Melaksanakan identifikasi data dan informasi
- Melaksanakan klasifikasi data dan informasi

- V. Tugas dan Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
- a. Tugas Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.
 - b. Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu :
 - i. Pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
 - ii. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi
 - iii. Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.
 - iv. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dibantu oleh Pengelola Penyelesaian Sengketa, dengan tugas yaitu:

- Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi
- Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi
- Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi

Asisten Administrasi Pemerintahan
Sekretaris Daerah
Kabupaten Banyuwangi
(Selaku Ketua PPID Kab. Banyuwangi)



CHOIRIL USTADI YUDAWANTO, S.IP, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 196909091990031008