

**TUGAS DAN WEWENANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KOTA BIMA**

TUGAS DAN WEWENANG PPID :

1. Tugas Pokok PPID

- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID SKPD;
- b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;

2. Wewenang PPID

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
- e. Menugaskan PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

3. Tugas masing-masing PPID

- a. Tugas tim pertimbangan pelayanan informasi
 - (1) Membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan.
 - (2) Memberikan pertimbangan-pertimbangan
- b. Tugas atasan PPID adalah :
 - (1) Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik.
 - (2) 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.
 - (3) Sebagai perwakilan badan publik dalam sengketa informasi publik.
 - (4) Memberikan persetujuan atas penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID utama kota bima.

c. Tugas dan fungsi ketua

(1) Tugas ketua, yaitu mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelayanan informasi dan dokumentasi

(2) Fungsi ketua, yaitu : pelaksanaan koordinasi perencanaan, pengelolaan, pelayanan dan pengendalian informasi dan dokumentasi.

d. Tugas dan fungsi sekretaris

(1) Tugas sekretaris yaitu :

a. Mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan program dan kegiatan yang dilakukan oleh PPID SKPD

b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh ketua PPID Kota Bima.

(2) Fungsi sekretaris yaitu :

a. Pelaksanaan koordianasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi

b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang pada sekretariat

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 dan elektronik

f. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi