

LAMPIRAN II : Keputusan Keputusan Camat Jangkar
Nomor : 188/ 02 /P/431.512/2022
Tanggal : 03 Januari 2022

**KEDUDUKAN, TUGAS, WEWENANG DAN MEKANISME KERJA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
KECAMATAN JANGKAR**

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN WEWENANG PPID PELAKSANA:

1. Kedudukan PPID PELAKSANA

- a. Ketua PPID PELAKSANA adalah Sekretaris Kecamatan Jangkar
- b. Atasan langsung Ketua PPID PELAKSANA adalah Camat Jangkar
- c. PPID PELAKSANA ditetapkan oleh Camat Jangkar

2. Tugas PPID PELAKSANA

Membantu PPID Kabupaten dalam mengelola informasi dan dokumentasi di Lingkungan Kecamatan Jangkar yang meliputi :

- a. Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi publik dari seluruh unit kerja di Lingkungan Kecamatan Jangkar
- b. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di Lingkungan Kecamatan Jangkar
- c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
- d. Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
- e. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
- f. Melakukan koordinasi dengan PPID Kabupaten jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa pelayanan informasi; dan
- g. Melakukan koordinasi dengan PPID Kabupaten dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi.

3. Wewenang PPID PELAKSANA

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja yang menjadi wilayah kerja Kecamatan Jangkar
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan unit kerja yang menjadi wilayah kerja Dinas/Badan/Kecamatan Kabupaten Situbondo;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat atau tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. Menugaskan unit kerja untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

MEKANISME KERJA PPID PELAKSANA:

1. Ketua

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Kecamatan Jangkar yang meliputi :

- a. Penghimpunan informasi publik dari Kecamatan Jangkar
- b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari Kecamatan Jangkar
- c. Pelaksanaan pengujian dan penetapan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
- d. Penyelesaian sengketa informasi.

2. Sekretaris

Mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi di lingkungan Kecamatan Jangkar yang meliputi :

- 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 pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- h. Melaporkan hasil tugasnya kepada Ketua.

3. Bidang Keberatan dan Sengketa Informasi

Melaksanakan advokasi penyelesaian keberatan dan sengketa informasi publik yang meliputi :

- 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;
- d. Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

4. Bidang Pelayanan Informasi

Memberikan pelayanan informasi kepada publik yang meliputi :

- a. Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di Bidang Pelayanan Informasi;
- b. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi;
- c. Menyiapkan bahan penyajian informasi;
- d. Menyusun topik-topik pelayanan informasi.

5. Bidang Dokumentasi dan Pelaporan

Menyimpan, mendokumentasikan, dan menyediakan laporan yang meliputi :

- a. Mengelola sistem informasi dan dokumentasi;
- b. Menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
- c. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik;
- d. Mengumpulkan informasi yang merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh unit kerja yang menjadi wilayah kerja Kecamatan Jangkar
- e. Mengelompokkan informasi yang berupa :
 - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
 - Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
 - Informasi yang tersedia setiap saat
- f. Mendeskripsikan, memverifikasi, mengotentikasi, serta memberikan kode informasi.

6. Pengelola Data dan Publikasi

- a. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- b. Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;
- c. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
- d. Melaksanakan identifikasi dan klasifikasi data dan informasi; dan
- e. Membantu tugas Sekretaris.


CAMAT JANGKAR
HARIYUS SKSS, S.STP, M.Si
Pembina
NIP. 19800912 200012 1 001