

TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG PPID KELURAHAN BANYUASRI

Tanggung Jawab Dan Wewenang PPID Kelurahan (Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018)

Pasal 9 yaitu :

PPID Kelurahan bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik Kelurahan yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Kelurahan.

Pasal 10 yaitu :

1. PPID Kelurahan bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik Kelurahan yang berada di Badan Publik Kelurahan.
2. PPID Kelurahan dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam hal pengelolaan seluruh Informasi Publik Kelurahan.
3. Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik Desa secara fisik dari setiap Badan Publik Kelurahan yang meliputi :
 - a) Informasi Publik Kelurahan yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
 - b) Informasi Publik Kelurahan yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
 - c) informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
4. Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik Kelurahan yang dikuasai oleh setiap Badan Publik Kelurahan untuk pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik Desa setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing Badan Publik Kelurahan paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan.
5. Penyimpanan Informasi Publik Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

Pasal 11 yaitu :

1. PPID Kelurahan bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik Kelurahan di bawah penguasaan Badan Publik Desa yang dapat diakses oleh publik.
2. Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Kelurahan melalui pengumuman dan/atau permohonan.
3. Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID bertugas untuk mengkoordinasikan
 - a) pengumuman Informasi Publik Kelurahan melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan dan masyarakat;
 - b) penyampaian Informasi Publik Kelurahan dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa dan cara yang digunakan oleh penduduk setempat.
4. Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik Kelurahan, PPID Kelurahan bertugas :
 - a) memberikan Informasi Publik Desa yang dapat diakses oleh publik setelah berkoordinasi dengan Badan Publik Kelurahan;

- b) melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
 - c) menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
 - d) menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.
5. Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa PPID Desa melakukan koordinasi dengan Atasan PPID Kelurahan.
6. Dalam hal menyusun Laporan dan evaluasi layanan informasi publik Desa PPID Desa melakukan rekapitulasi jumlah permohonan informasi publik, jumlah permohonan informasi yang dikabulkan dan ditolak, jumlah keberatan, dan jumlah sengketa informasi.

Pasal 12 yaitu :

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Kelurahan berwenang :

- a) mengkoordinasikan setiap Badan Publik Kelurahan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b) memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
- c) menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
- d) menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.