

URAIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENASI (PPID) PELAKSANA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI PAPUA

Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai Tugas dan Fungsi sebagai berikut :

(1) Tugas Atasan PPID Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua :

- 1 Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik
- 2 Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
- 3 Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan Daftar Informasi Publik dan Surat Penetapan Klasifikasi PPID Pelaksana Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua

(2) Tugas Ketua PPID Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua :

- 1 Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
- 2 Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan;
- 3 Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 4 Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- 5 Mengumpulkan, mengelola dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Kelautan dan Perikanan menjadi bahan informasi publik;
- 6 Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan
- 7 Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

(3) Tugas dan Fungsi Bidang Sekretariat Pendukung :

- 1 Tugas yaitu merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi dan pelayanan informasi dari PPID Pelaksana di lingkungan Pemerintah

Provinsi Papua.

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 pengelolaan informasi dan dokumentasi.

(4) 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.

(5) 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 rangka memenuhi permohonan informasi.

(6) Tugas dan Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

1 Tugas Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.

2 Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu :

- a) Pelaksanaan perencanaan program bidang penyelesaian sengketa informasi;

- b) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
- c) Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
- d) Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.