



# TUGAS DAN FUNGSI PPID DINAS SOSIAL PROVINSI DKI JAKARTA

## Tugas PPID

Mengoordinasikan pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.

## Fungsi PPID

1. Publik melalui petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi
2. Pengujian mengenai konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan;
3. Pemberian alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;
4. Pengaburan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya dengan cara dihitamkan;
5. Pengembangan kapasitas pejabat fungsional umum/tertentu dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik;
6. Penyampaian pendistribusian penyerahan informasi publik kepada pemohon yang dilakukan secara langsung melalui email, faksimili atau jasa pos;
7. Pemberian informasi publik dalam format hardcopy ataupun softcopy sesuai dengan ketersediaan dari informasi yang diminta.

## Wewenang PPID

1. Mengoordinasikan pelayanan informasi publik yang berada pada setiap SKPD/UKPD;
2. Memutuskan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
3. 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;
4. Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam sebulan.

## PPID Pembantu

Bertugas membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan wewenang PPID dan menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

## Seksi Pelayanan Informasi

1. Mengelola teknologi informasi, meliputi website resmi Dinas Sosial dan media sosial yang digunakan oleh Dinas Sosial;
2. Menghimpun, mengelola dan menyajikan informasi melalui akses informasi;
3. Penyediaan pelayanan atas permohonan informasi;
4. Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administratif dari pemohon informasi;
5. Membantu pemohon informasi untuk menjangkau akses informasi Dinas Sosial;
6. f. menyerahkan surat jawaban tertulis atas permohonan informasi kepada pemohon informasi;
7. Mendistribusikan informasi publik kepada pemohon yang dilakukan secara langsung melalui email, faksimili atau jasa pos; dan
8. Memberikan informasi publik dalam format hardcopy ataupun soft copy sesuai dengan informasi yang diminta;

## Seksi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

1. Membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala;
2. Menyimpan dan mendokumentasikan secara fisik informasi dan dokumentasi sesuai dengan lingkup tugas dan tempat tugasnya;
3. Menyiapkan data, informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan oleh pemohon informasi setelah mendapatkan disposisi dari PPID;
4. Membantu PPID dalam menghitung besaran biaya yang dibutuhkan bagi pemohon informasi untuk mendapatkan salinan dokumen/data informasi dan dokumentasi;

## Seksi Penyelesaian Sengketa

1. Membantu PPID untuk mediasi dengan pemohon informasi atas gugatan sengketa informasi publik;
2. Membantu PPID mempelajari materi sengketa informasi publik;
3. Menyiapkan instrumen, data informasi dan dokumentasi yang akan digunakan sebagai bahan pembuktian dalam penyelesaian sengketa informasi publik; dan
4. Berkoordinasi dengan Komisi Informasi Publik atas laporan sengketa informasi publik;