



# TUGAS DAN FUNGSI

# PPID

## DINAS SOSIAL

### PROVINSI DKI JAKARTA

## Tanggung Jawab

### PPID Pelaksana pada Perangkat Daerah

PPID Pelaksana bertanggung jawab membantu pelaksanaan layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik di masing-masing perangkat daerah (PD) dan unit kerja perangkat daerah (UKPD)

## Tugas

### PPID Pelaksana pada Perangkat Daerah

- Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya
- Melaksanakan kebijakan teknis layanan informasi publik yang telah ditetapkan PPID Utama
- Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik
- Mengumpulkan dokumen informasi publik dari petugas Pelayanan informasi publik pada PD dan PPID Pelaksana pada UKPD
- Membantu PPID Utama melakukan verifikasi bahan informasi publik
- Membantu membuat, mengelola, memelihara dan memutakhirkan daftar informasi publik
- Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi publik agar mudah diakses oleh publik
- Menyampaikan laporan pelaksanaan layanan informasi publik kepada PPID Utama

## Wewenang

### PPID Pelaksana pada Perangkat Daerah

- Meminta dokumen informasi publik dari petugas Pelayanan informasi publik pada PD dan PPID Pelaksana pada UKPD
- Meminta klarifikasi kepada petugas Pelayanan informasi publik pada PD dan PPID Pelaksana pada UKPD
- Menetapkan daftar informasi publik yang telah dimutakhirkan
- Menugaskan petugas Pelayanan informasi publik pada PD dalam penyiapan dokumen untuk Pengujian Konsekuensi, pembuatan pertimbangan tertulis, dan/atau penolakan permintaan informasi publik

### Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana

1. menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. menyelesaikan keberatan atas permintaan informasi publik pada Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
3. mewakili Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan; dan
4. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan informasi publik yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Unit Kerja Perangkat Daerah Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

### Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana

1. membantu Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
2. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana;
3. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
4. mengumpulkan dokumen informasi publik dari petugas pelayanan informasi publik pada Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Unit Kerja Perangkat Daerah Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
5. membantu Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dalam melakukan verifikasi bahan informasi publik;
6. membantu membuat, mengelola, memelihara dan memutakhirkan daftar informasi publik;
7. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik; dan
8. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan informasi publik kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana.



## TUGAS DAN FUNGSI

# PPID

## DINAS SOSIAL

### PROVINSI DKI JAKARTA

#### Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Unit Kerja Perangkat Daerah

1. membantu Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
2. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana;
3. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
4. mengumpulkan dokumen informasi publik dari petugas pelayanan informasi publik pada Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana;
5. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dalam melakukan verifikasi bahan informasi publik;
6. membantu membuat, mengelola, memelihara dan memutakhirkan daftar informasi publik;
7. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi publik agar mudah diakses oleh publik; dan
8. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan informasi publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana.

#### Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Unit Kerja Perangkat Daerah

1. mengelola dan menyajikan data sebagai bahan informasi publik yang akan dipublikasikan melalui situs resmi Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan/ atau papan pengumuman di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. memutakhirkan data sebagai bahan informasi publik yang akan disesuaikan dengan klasifikasi informasi;
3. menyimpan, memelihara, dan/atau mengubah data dan informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan sesuai dengan kemampuan sumber daya di Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
4. mendokumentasikan, menyimpan, mengolah, serta memelihara arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan, dan kepegawaian, serta arsip dan dokumen lainnya;
5. melayani penggunaan arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan, dan kepegawaian, serta arsip dan dokumen lainnya; dan
6. mengoordinasikan dan mendampingi penanganan, pengkajian masalah pengaduan, dan penyelesaian sengketa informasi publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Unit Kerja Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

#### Bagian Pelayanan Informasi

1. memberikan informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana, dan membantu pemohon memperoleh informasi;
2. menerima dan melayani permintaan informasi publik serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan;
3. menyampaikan informasi publik dalam bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat, dengan kemungkinan menggunakan bahasa lokal yang digunakan oleh mayoritas penduduk setempat;
4. meneruskan permintaan informasi publik dari pemohon kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta/Unit Kerja Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta apabila tidak berada dalam daftar informasi yang dikuasainya;
5. menetapkan permintaan informasi publik apabila tidak diterima jika syarat pengajuan permintaan informasi tidak lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi tersebut; dan
6. memberikan pelayanan pendaftaran dan penerusan pernyataan keberatan atas permohonan informasi kepada Bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi, Arsip, dan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.