

Tugas dan Fungsi PPID UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung

A. Tugas PPID

Menurut Pasal 10 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik, PPID memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan Layanan Informasi Publik di Badan Publiknya.
- 2) Menyusun laporan layanan Informasi Publik.
- 3) Mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional.
- 4) Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan/atau memberikan Layanan Informasi Publik.
- 5) Melakukan verifikasi bahan Informasi Publik.
- 6) Melakukan uji konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan.
- 7) Melakukan pemutakhiran Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik.
- 8) Menyediakan Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Layanan Informasi Publik.
- 9) Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring kepada PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional dalam melaksanakan layanan Informasi Publik.

B. Fungsi PPID

Dalam melaksanakan tugas-tugas di atas, PPID menjalankan beberapa fungsi utama, yaitu:

- 1) Pengelolaan Informasi: Meliputi kegiatan penyimpanan, pendokumentasian, dan pengarsipan Informasi Publik.
- 2) Pelayanan Informasi: Mencakup penyediaan, pemberian, dan/atau penerbitan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangan Badan Publik.
- 3) Klasifikasi Informasi: Bertanggung jawab dalam mengklasifikasikan informasi, termasuk menetapkan informasi yang dikecualikan setelah melalui proses uji konsekuensi.
- 4) Koordinasi: Berperan sebagai koordinator bagi PPID Pelaksana atau unit/satuan kerja di bawahnya dalam mengelola dan memberikan layanan informasi.
- 5) Pembinaan dan Pengawasan: Membina dan mengawasi PPID Pelaksana atau Pejabat Fungsional untuk memastikan layanan informasi berjalan sesuai standar.

C. Tugas dan Fungsi Pelaksana PPID

a. Atasan PPID

1) Tugas:

Melakukan pembinaan dan memberikan arahan dalam hal pelayanan informasi publik di lingkungan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.

2) Fungsi:

a) Pembinaan pengelolaan dan pelayanan informasi dari seluruh unit;

- b) Pemberian arahan kepada PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- c) Pemberian arahan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- d) Perwakilan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung dalam sengketa informasi publik;
- e) Pemberian persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
- f) Pemberian rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan;
- g) Penerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
- h) Pemberian tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
- i) Pemberian persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.

b. PPID Utama

1) Tugas:

Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelayanan informasi dan dokumentasi.

2) Fungsi:

- a) Pelaksanaan koordinasi perencanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- b) Pelayanan koordinasi pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- c) Pelaksanaan koordinasi pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
- d) Pelaksanaan koordinasi pengendalian pengelolaan informasi dan dokumentasi.

c. PPID Pelaksana

1) Tugas:

Melaksanakan pengelolaan informasi, dokumentasi arsip, pelayanan informasi dan pelayanan dan penyelesaian sengketa.

2) Fungsi: Pengelolaan informasi, dokumentasi arsip, pelayanan informasi, dan pelayanan dan penyelesaian sengketa.

d. Divisi Layanan Informasi

1) Tugas:

Melaksanakan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID.

2) Fungsi:

- a) Menyiapkan dan membangun fasilitas layanan bidang informasi publik;
- b) Menyiapkan sistem pelayanan dan pengelolaan informasi publik;
- c) Penyedia informasi dalam rangka pelayanan informasi publik; dan
- d) Penyampaian dan pemeliharaan informasi publik.

e. Bidang Penyebarluasan Informasi

1) Tugas:

Melaksanakan kegiatan publikasi, diseminasi, dan distribusi informasi publik agar dapat diakses secara luas oleh masyarakat.

2) Fungsi:

- a) Pelaksanaan strategi penyebarluasan informasi publik melalui berbagai media komunikasi;
- b) Pengelolaan dan pengembangan konten informasi publik yang akan disebarluaskan;
- c) Koordinasi dengan unit terkait dalam rangka publikasi kegiatan dan kebijakan universitas;
- d) Pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan edukasi publik terkait keterbukaan informasi; dan
- e) Pemantauan dan evaluasi efektivitas penyebarluasan informasi publik.

f. Bidang Sistem Informasi

1) Tugas:

Mengelola dan mengembangkan sistem informasi yang menunjang layanan keterbukaan informasi publik secara cepat, tepat, dan akurat.

2) Fungsi:

- a) Perancangan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem informasi PPID berbasis teknologi informasi;
- b) Pengembangan infrastruktur teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan data dan dokumentasi publik;
- c) Pengamanan data dan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d) Integrasi sistem informasi antarunit di lingkungan universitas dalam rangka pelayanan informasi publik; dan
- e) Pemantauan dan evaluasi kinerja sistem informasi secara berkala untuk peningkatan kualitas layanan publik.

g. Divisi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi

1) Tugas:

Melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.

2) Fungsi:

- a) Memfasilitasi para pihak dalam upaya mengatasi dan memecahkan permasalahan informasi publik;
- b) Memotivasi para pihak dalam upaya mencari jalan terbaik menyelesaikan permasalahan informasi publik;
- c) Mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi;
- d) Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi; dan
- e) Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.

h. Divisi Penyedia Informasi

1) Tugas:

Menyediakan dan mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai.

2) Fungsi:

- a) Pelaksanaan perencanaan program pengolahan informasi;
- b) Pelaksanaan perencanaan program di bidang dokumentasi informasi;
- c) Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
- d) Inventarisasi, pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
- e) Penataan, penyimpanan dan pengolahan informasi publik yang diperoleh dari lingkungan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung; dan
- f) Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik.