



Tugas, Fungsi, dan Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu

A. TUGAS

- ✓ Menyediakan dan mengamankan Informasi Publik;
- ✓ Memberikan pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
- ✓ Menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID Kanwil Kementerian Agama dalam rangka penyebarluasan Informasi Publik;
- ✓ Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk keputusan PPID Kementerian Agama mengenai Daftar Informasi Publik Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu;
- ✓ Melaksanakan Pengklasifikasian Informasi Publik atau perubahannya dengan persetujuan Atasan PPID Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu dalam bentuk keputusan PPID Kementerian Agama mengenai klasifikasi informasi Kanwil Kementerian Agama;
- ✓ Menetapkan Informasi Publik yang Dikecualikan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses dalam hal:
 1. Telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan;
 2. Telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan putusan sidang ajudikasi, putusan pengadilan;
 3. telah habis jangka waktu pengecualiannya; dan/atau ditentukan oleh peraturan perundang-undangan

- ✓ Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil guna memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
- ✓ Mengkoordinasikan :
 1. Pengumpulan seluruh Informasi Publik yang meliputi: informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 2. Pengumpulan Informasi Publik yang Dikecualikan;
 3. Pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dan efisien dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
 4. Penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik, benar, dan mudah dipahami;
- ✓ Melakukan Uji Konsekuensi bersama dengan seluruh Bidang, Pembimas dan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sebagai pemilik Informasi public;
- ✓ Memberikan alasan tertulis atas pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
- ✓ Melakukan penghitaman atau pengaburan materi Informasi Publik yang Dikecualikan beserta alasannya;
- ✓ Menetapkan dan menugaskan petugas layanan informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu;
- ✓ Melakukan pengembangan kompetensi petugas layanan informasi guna meningkatkan kualitas layanan informasi publik;

- ✓ Menggunakan Sistem Informasi Layanan PPID dalam pengelolaan layanan Informasi Publik;
- ✓ Menyediakan Informasi Publik yang mutakhir pada portal Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu dan Sistem Informasi PPID;
- ✓ Memelihara dan/atau memutakhirkan informasi pada portal Kementerian Agama dan Sistem Informasi PPID sesuai dengan jenis informasi;
- ✓ Melakukan koordinasi, harmonisasi, dan fasilitasi Perangkat PPID;
- ✓ Menyediakan ruangan dan/atau meja layanan Informasi Publik;
- ✓ Membuat dan mengumumkan Laporan Tahunan layanan Informasi Publik serta menyampaikan salinannya kepada PPID Utama Kementerian Agama RI dan Komisi Informasi Provinsi Bengkulu;

B. FUNGSI

- ✓ PPID Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu bertugas melakukan pembinaan dan pengelolaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota serta Madrasah.

C. WEWENANG

- ✓ Menetapkan Panitia Pengelola dan Pelayanan Informasi PPID Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu;
- ✓ Memutuskan suatu informasi dapat diakses atau tidak dapat diakses oleh masyarakat berdasarkan Uji Konsekuensi bersama dengan Kepala Bidang, Pembimas dan Kepala Kantor sebagai pemilik informasi;
- ✓ Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohonkan termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan dengan disertai alasan serta pemberitahuan

tentang hak dan tata cara bagi Pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;

- ✓ Menghadiri rapat pembahasan terkait PPID di tingkat kementerian/Lembaga terkait;
- ✓ Meminta informasi kepada PPID Unit pemilik informasi dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan oleh Pemohon tidak dikuasai oleh PPID Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu namun dikuasai oleh PPID Unit Kantor Kemenag Kabupaten/kota atau Madrasah;
- ✓ Melakukan koordinasi dengan PPID Unit terkait dalam menyelesaikan keberatan;
- ✓ Melakukan pendampingan dan koordinasi dengan PPID Unit Kantor Kemenag Kabupaten/Kota dan Madrasah yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum, pendapat hukum, dan pertimbangan hukum yang berkaitan dengan tugas Kementerian Agama;
- ✓ Mengusulkan kepada Atasan PPID Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu untuk melaporkan dan/ atau mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan;
- ✓ Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang, Pembimas dan Kepala Kantor dalam penyediaan Informasi Publik yang mutakhir pada portal Kanwil Kementerian Agama;
- ✓ Melaporkan ketidaksesuaian proses sidang Sengketa Informasi Publik ke Sekretariat Komisi Informasi atas persetujuan Atasan PPID Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu;
- ✓ Melakukan koordinasi dan pertimbangan terkait Sengketa Informasi Publik kepada PPID Utama Kementerian Agama RI;
- ✓ Melakukan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman atas implementasi keterbukaan Informasi Publik di Kementerian Agama kepada seluruh ASN dan Satuan Kerja;

- ✓ Melakukan pembinaan PPID Unit Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Madrasah;
- ✓ Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan PPID Unit Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Madrasah.

Sumber: PPID Utama Kementerian Agama