

TUGAS DAN WEWENANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

A. TUGAS

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyediakan dan mengamankan informasi publik.
2. Memberikan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana.
3. Menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah dalam rangka penyebarluasan informasi publik.
4. Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah tentang Daftar Informasi Publik Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.
5. Pengklasifikasian informasi publik atau perubahannya dengan persetujuan Atasan PPID Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah dalam bentuk keputusan PPID Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah mengenai klasifikasi informasi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.
6. Menetapkan informasi publik yang dikecualikan sebagai informasi publik yang dapat diakses dalam hal:
 - a. Telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan;
 - b. Telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan putusan sidang ajudikasi, putusan pengadilan, serta putusan Mahkamah Agung;
 - c. Telah habis jangka waktu pengecualiannya, dan/atau
 - d. Ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
7. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap keputusan yang diambil guna memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.
8. Mengkoordinasikan:
 - a. 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.
 - b. Pengumpulan informasi publik yang dikecualikan.
 - c. Pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dan efisien dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.
 - d. Penyampaian informasi publik dalam bahasa Indonesia yang baik, benar, dan mudah dipahami.
 - e. Pemenuhan informasi publik yang dapat diakses oleh publik.
 - f. Pengklasifikasian Informasi Publik dan/atau perubahan pengklasifikasian informasi publik.

- g. Permohonan keberatan di proses berdasarkan prosedur dan
 - h. Proses layanan informasi publik di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah berjalan dengan baik.
9. Melakukan Uji Konsekuensi bersama dengan PPID Unit Eselon I Pusat terhadap Informasi Publik yang tidak dapat diakses oleh masyarakat sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik.
 10. Memberikan alasan tertulis atas pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak.
 11. Melakukan penghitaman dan pengaburan materi Informasi Publik yang di kecualikan beserta alasannya.
 12. Menetapkan dan menugaskan petugas layanan informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.
 13. Melakukan pengembangan kompetensi petugas layanan informasi guna meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.
 14. Menggunakan sistem informasi publik dalam pengelolaan layanan informasi publik.
 15. Menyediakan Informasi Publik yang mutakhir pada portal Kementerian Agama dan sistem informasi PPID.
 16. Memelihara dan/atau memutakhirkan informasi pada portal Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah dan sistem informasi PPID sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
 17. Melakukan koordinasi, harmonisasi, dan fasilitasi perangkat PPID.
 18. Menyediakan ruangan dan/ atau meja layanan Informasi Publik.
 19. Membuat dan menyampaikan laporan empat bulanan layanan Informasi Publik kepada atasan PPID Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah; dan
 20. Membuat dan mengumumkan laporan tahunan layanan Informasi Publik serta menyampaikan salinannya kepada komisi informasi Pusat.
 21. Selain memiliki tugas tersebut, PPID Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah juga memiliki tugas:
 - a) Mengoordinasikan pendokumentasian dan penyimpanan seluruh Informasi Publik di lingkungan wilayah kerjanya.
 - b) Mendukung penyediaan Informasi Publik yang mutakhir pada portal Kementerian Agama.
 - c) Menyediakan Daftar dan Informasi Publik yang mutakhir pada situs Unit kerja masing-masing.
 - d) Memelihara dan/atau memutakhirkan informasi pada situs selain portal Kementerian Agama minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
 - e) Melaporkan ketidaksesuaian proses sidang Sengketa Informasi Publik ke Sekretariat Komisi Informasi Provinsi atas persetujuan atasan PPID Unit kerja masing-masing dengan tembusan ke PPID Utama Kementerian Agama.

- f) Membuat laporan tahunan layanan Informasi Publik kepada atasan PPID dan/atau pimpinan Unit kerja masing-masing dan mengumumkan laporan dimaksud ke Publik serta menyampaikan salinannya kepada Komisi Informasi Provinsi dan PPID Utama Kementerian Agama; dan
- g) Menyediakan ruangan dan/atau meja layanan informasi publik.

B. WEWENANG

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah memiliki wewenang sebagai berikut:

1. Menetapkan panitia pengelola dan pelayanan informasi PPID Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Memutuskan suatu informasi dapat diakses atau tidak dapat diakses oleh masyarakat berdasarkan Uji Konsekuensi bersama dengan PPID Unit Eselon I Pusat.
3. 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.
4. Menghadiri rapat pembahasan terkait PPID di tingkat provinsi atau nasional.
5. Meminta informasi kepada pemilik informasi dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan oleh pemohon tidak dikuasai oleh PPID Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah namun dikuasai oleh unit terkait dalam menyelesaikan keberatan.
6. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam menyelesaikan keberatan.
7. Melakukan pendampingan dan koordinasi dengan unit, teknis, dan/atau unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum, pendapat hukum, dan pertimbangan hukum yang berkaitan dengan tugas Kementerian Agama.
8. Mengusulkan kepada atasan PPID Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah atau PPID utama Kementerian Agama untuk melaporkan dan/atau mengajukan gugatan atas putusan komisi informasi ke lembaga peradilan.
9. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyediaan Informasi Publik yang mutakhir pada portal Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah dan situs selain portal Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah, dan/atau sistem informasi PPID.
10. Melaporkan ketidaksesuaian proses sidang Sengketa Informasi Publik ke sekretariat komisi informasi atas persetujuan atasan PPID Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.
11. Melakukan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman atas implementasi keterbukaan Informasi Publik kepada unit kerja lain.
12. Melakukan pembinaan terhadap unit kerja Kantor Wilayah Kementerian Agama; dan

13. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan keterbukaan informasi publik unit/satuan kerja Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.
14. PPID Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah juga memiliki wewenang:
 - a) Membuat dan menetapkan Daftar Informasi yang dikecualikan setelah mendapat persetujuan tertulis dari atasan PPID dan/atau pimpinan Unit kerja masing-masing dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b) Melakukan Uji Konsekuensi Daftar Informasi Publik yang dikecualikan bersama atasan PPID dan/atau pimpinan Unit kerja masing-masing.
 - c) Melakukan pembinaan terhadap PPID Unit Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
 - d) Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan PPID Unit Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
 - e) Meminta informasi ke pemilik informasi di lingkungan Unit kerja masing-masing; dan
 - f) Melakukan koordinasi dengan PPID Utama Kementerian Agama terkait dengan penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

(Diolah berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama)