

TUGAS DAN FUNGSI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU DI LINGKUNGAN BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK KABUPATEN PESISIR SELATAN

A. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Pembantu Tugas :

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;
3. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;

B. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tugas :

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
2. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip – prinsip pelayanan prima;
3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
4. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan analisa kajian terhadap data dan informasi terkait;
5. Melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi secara berkala;
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
7. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
8. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi;

9. Membuat Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang dikecualikan di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

C. Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu

Tugas :

1. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi;
3. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik;
4. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan informasi dan dokumentasi;
5. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi.

D. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi

Tugas :

1. Membantu PPID Pembantu dalam penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi;
2. Membantu PPID Pembantu dalam Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku dengan cepat, tepat dan sederhana.

E. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi

Informasi Tugas :

1. Melaksanakan perencanaan dan program pengelolaan data dan informasi;
2. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
3. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik;
4. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
5. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi.

F. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

Tugas :

1. Melaksanakan perencanaan program bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi;
2. Melaksanakan kordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
3. Melaksanakan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau keberatan/mediasi/ajukasi.

G. Admin/Petugas Informasi

Tugas :

1. Menerima, mengumpulkan dan mendokumentasikan informasi yang telah diklasifikasikan;
2. Menyediakan informasi dan dokumentasi melalui website;
3. Melayani permohonan informasi dan pengaduan melalui helpdesk.