

**TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
KANTOR CAMAT IV JURAI KABUPATEN PESISIR SELATAN**

- a. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Tugas :
1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Kantor Camat IV Jurai 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 Kantor Camat IV Jurai;
 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 Kantor Camat IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan serta menetapkan dengan Keputusan Camat.
- c. Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Tugas :
1. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 2. Mengkoonasikan 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.