

**TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) NAGARI BATU HAMPA
KECAMATAN KOTO XI TARUSAN**

1. ATASAN PPID

A. Tugas

- Memberikan arahan dan pembinaan atas pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Nagari Batu Hampa Kecamatan Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan

B. Fungsi

- Pembina dan pengarah atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Nagari Batu Hampa, pemberian pertimbangan atas informasi yang dikecualikan, pertimbangan atas keberatan, dan penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Pemerintah Nagari Nagari Batu Hampa Kecamatan Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan

2. PPID

A. Tugas

- Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik
- Melakukan verifikasi bahan informasi publik
- Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan
- Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi
- Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat

B. Fungsi

- Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupannya;
- Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Utama
- Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;

3. SEKRETARIAT

A. Tugas

- Melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
- Melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi.
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi. Melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi.
- Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi.
- Menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik.
- Menyimpan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik.

4. BIDANG PELAYANAN DAN DOKUMENTASI INFORMASI

A. Tugas

- Membantu PPID dalam penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi.
- Membantu PPID dalam pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku dengan cepat, tepat dan sederhana.

5. BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI

A. Tugas

- Melaksanakan pengelolaan data dan informasi
- Melaksanakan pengembangan Sistem Informasi
- Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi
- Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi
- Melaksanakan identifikasi data dan informasi
- Melaksanakan klasifikasi data dan informasi

6. BIDANG FASILITASI SENGKETA INFORMASI

A. Tugas

- Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa

- Menyelenggarakan koordinasi pengaduan dan penyelesaian sengketa

Batu Hampa, 03 September 2020

Wali Nagari

