

TUGAS DAN KEWENANGAN PPID PEMBANTU

Profil PPID

Guna memberikan keterbukaan informasi kepada publik, maka di Kantor Kecamatan Jumapolo dibentuk Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kecamatan Jumapolo dengan susunan terdiri dari :

- A. Pengarah;
- B. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- C. Sekretariat;
- D. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
- E. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

Uraian tugas sebagai berikut :

1. Pengarah

Merupakan atasan langsung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang memiliki tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, dan merencanakan serta menetapkan jenis informasi, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik di Kecamatan Jumapolo.

2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu

1. Mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang terdiri dari :
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - d. Informasi yang dikecualikan.
2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi di Kecamatan Jumapolo ;
3. Melaksanakan inventarisasi, penyimpanan dan mengolah informasi dan dokumentasi menjadi bahan informasi publik pada Kecamatan Jumapolo ;
4. Menyediakan informasi dan dokumentasi publik kepada pemohon terhadap informasi yang tidak dikecualikan;
5. Melayani permintaan informasi dan dokumentasi publik kepada pemohon terhadap informasi yang tidak dikecualikan;
6. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang berada dalam lingkup penguasaan Kecamatan Jumapolo;
7. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
8. Mengarahkan Sekretariat, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi dan Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik Kecamatan Jumapolo;
9. Memberikan laporan pengelolaan dan pelayanan informasi Kecamatan Jumapolo kepada Pengarah (Atasan PPID Pembantu) dan PPID Utama secara berkala (6 bulan sekali).

2. Sekretariat

Mempunyai tugas mengagendakan, mendokumentasikan seluruh surat menyurat, tata administrasi dan dokumentasi photo kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi Kecamatan Jumapolo.

3. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi

1. Melaksanakan inventarisasi, pemutakhiran, pengolahan data dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi publik; dan
2. Membantu tugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu, antara lain :
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi publik;
 - b. Melakukan verifikasi data informasi dan dokumentasi;
 - c. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
 - d. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi.

4. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

1. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
2. Membantu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu, antara lain :
 - a. Merumuskan kebijakan strategis pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada Kecamatan Jumapolo ; dan
 - b. Merencanakan dan melaksanakan program peningkatan kapasitas sumber daya manusia informasi publik.