TUGAS DAN FUNGSI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

A. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PembantuTugas :
   1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
   2. Menjamin ketersedian dan akselarasi 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan serta menetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

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

InformasiTugas :

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 tekah diklasifikasikan;
2. Menyediakan informasi dan dokumentasi melalui website;
3. Melayani permohonan informasi dan pengaduan melalui helpdesk.