

URAIAN TUGAS TIM PELAKSANA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PPID PELAKSANA
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN NUNUKAN

1. Atasan PPID Pelaksana mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Polisi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan;
- b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi dan memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan pihak pemohon;
- c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan informasi publik;

2. PPID Pelaksana mempunyai tugas :

- a. Mengklasifikasikan informasi yang terdiri dari :
 1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 3. Informasi yang wajib disediakan setiap saat;
 4. Informasi yang dikecualikan.
- b. Mengkoordinasikan dan menkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya;
- c. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada dilingkungannya kepada publik;
- d. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada dilingkungannya;
- e. Melakukan pemuktahiran informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya;
- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
- g. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
- h. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada dilingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.

3. Pengadministrasi PPID

- a. Melaksanakan pengadministrasian dan penginputan laporan PPID
- b. Mengidentifikasi dan inventarisasi data dukung yang diperlukan dalam pemenuhan pelaporan.
- c. Berkoordinasi dengan para Bidang guna mendapatkan data dukung dalam pemenuhan pelaporan
- d. Menyiapkan agenda rapat-rapat dan bahan / materi pembahasan rapat
- e. Menyampaikan laporan tentang pengelolaan informasi kepada PPID Pelaksana.
- f. Mengidentifikasi sarana dan prasarana yang diperlukan penunjang pelaporan PPID.

4. Bidang Pelayanan Informasi mempunyai tugas :

- a. Memberikan Pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi sesuai aturan yang berlaku;
- b. Mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan informasi publik;
- c. Membuat laporan tentang pelayanan informasi publik.
- d. Membuat SOP Pengumuman Informasi
- e. Membuat SOP Permintaan Informasi Publik
- f. Membuat SOP Penetapan dan Pemutahiran Daftar Informasi Publik

5. Bidang Pengelolaan Informasi mempunyai tugas :

- a. Membantu dalam proses penyusunan daftar informasi publik;
- b. Menjamin pemenuhan hak warga Negara untuk memperoleh akses informasi publik;
- c. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi;
- d. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola.

6. Bidang Dokumentasi dan Arsip mempunyai tugas :

- a. Mengelola dokumen/arsip informasi publik;
- b. Menyiapkan informasi publik untuk Kepentingan Laporan maupun diakses oleh masyarakat;
- c. Membuat SOP Pendokumentasian Informasi Publik
- d. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip informasi publik

KEPALA SATUAN,



MESAK ADIANTO, S. Sos., M.Si
Pembina Utama Muda, IV / c
NIP. 19700810 1990031 1 008