

## TUGAS DAN FUNGSI PPID

### **Tugas dan Fungsi**

#### **a. PPID :**

Tugas:

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Utara.

Fungsi:

- 1) Penghimpunan informasi publik dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Utara;
- 2) Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD di Pemerintah Kabupaten Lombok Utara;
- 3) Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
- 4) Penyelesaian sengketa informasi.

#### **b. Sekretaris**

Tugas:

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari PPID Pembantu /SKPD.

Fungsi:

- 1) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- 2) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang.
- 3) Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
- 4) Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi.
- 5) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online.
- 6) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi.
- 7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris dibantu oleh Sekretariat.

Sekretariat

Uraian Tugas :

- 1) Melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi
- 2) Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
- 3) Melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi

- 4) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi.
- 5) Menginventarisasi Informasi yang dikecualikan dari masing masing PPID Pembantu.

**c. Koordinator Pelayanan dan Dokumentasi Informasi.**

Tugas:

Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi.
- 2) Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi.
- 3) Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik.
- 4) Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi.
- 5) Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi public.
- 6) Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Pelayanan dan Dokumentasi Informasi dibantu oleh Pengelola Publikasi. Pengelola Publikasi

Uraian Tugas:

- 1) Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di bidang pelayanan informasi.
- 2) Melaksanakan sosialisasi.
- 3) Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi.
- 4) Menyiapkan bahan penyajian informasi.
- 5) Menyusun topik-topik pelayanan informasi.

**d. Koordinator Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi**

Tugas :

Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi .
- 2) Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi public.
- 3) Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi.
- 4) Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi dibantu oleh Pengelola Data.

Pengelola Data

Uraian Tugas:

- 1) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi.
- 2) Melaksanakan pengembangan Sistem Informasi.
- 3) Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi
- 4) Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi
- 5) Melaksanakan identifikasi data dan informasi
- 6) Melaksanakan klasifikasi data dan informasi

**e. Koordinator Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi**

Tugas : Bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa yaitu menyusun pertimbangan hukum terkait rencana keberatan, pengaduan sengketa informasi Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.

Fungsi pengaduan dan penyelesaian sengketa :

- 1) Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi
- 2) Menyusun verifikasi pengaduan dan sengketa informasi
- 3) Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dibantu oleh Pengelola Penyelesaian Sengketa.

Pengelola Penyelesaian Sengketa

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- 2) Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi.
- 3) Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi.
- 4) Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.