

TUGAS DAN FUNGSI PPID PELAKSANA DINAS PERTANIAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

Tugas dan Fungsi Pembina PPID

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik

Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana

1. Mengklasifikasikan informasi yang terdiri dari :
 - a. Informasikan yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - d. Informasi yang dikecualikan.
2. Memberikan tanggapan atas informasi publik yang diajukan oleh anggota informasi publik;
3. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya;
4. Mengkoordinasikan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;
5. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada dilingkungannya;
6. Melakukan pemutahiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
7. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses masyarakat;
8. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID utama;
9. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya ke PPID Utama secara berkala

Tugas dan Fungsi Sekretaris PPID

1. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi publik meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan informasi;
2. Membantu PPID Pembantu/wakil ketua dalam menyusun standar operasional pelayanan informasi publik.
3. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi
4. Melaksanakan pengembangan sistim Informasi
5. Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi
6. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi
7. Melaksanakan identifikasi data dan informasi
8. Melaksanakan klasifikasi data dan informasi

Tugas dan Fungsi Bidang Dokumentasi dan Arsip

1. Membantu PPID pembantu dalam mendokumentasikan kegiatan dan mengarsipkan dokumentasi serta mengamankan informasi
2. Membantu PPID pembantu dalam kelancaran dokumentasi kegiatan dan pengarsipan kegiatan pelayanan publik di Dinas Kesehatan

Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan dan Informasi, bertugas

1. Membantu PPID pembantu dalam menyediakan, penyimpanan dan pendokumentasian dan pengamanan informasi
2. Membantu PPID pembantu dalam pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku dengan cepat, tepat dan sederhana

Tugas dan Fungsi Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi

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.