

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

SMA NEGERI 1 KECAMATAN HARAU

.....

1. Pembina PPID, bertugas untuk :
 - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan SMA Negeri 1 Kecamatan Harau;
 - b. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2. PPID Utama, bertugas :
 - 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 tersedia setiap saat;
 - 4) Informasi yang dikecualikan.
 - b. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidkan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
 - d. Mengkoordinasikan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;
 - e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;
 - f. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
 - g. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
 - h. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada Pembina PPID, dan;
 - i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada pembina PPID secara berkala.

PPID Utama bertanggung jawab mengkoordinasikan pelayanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik di SMA Negeri 1 Kecamatan Harau.

Dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu bertanggungjawab kepada Pembina PPID.

3. Anggota Bidang Pelayanan Informasi Bertugas:
 - a. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi;
 - b. Mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan;
 - c. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik.
4. Anggota Bidang Pengelolaan Informasi, bertugas :
 - a. Membantu PPID Pembantu 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 memutakhiran secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi yang dikelola;
 - e. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik;
 - f. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi;
 - g. Memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik.
5. Anggota Bidang Dokumentasi dan Arsip, bertugas :
 - a. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik;
 - b. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh warga sekolah dan masyarakat;
 - c. Melaksanakan proses penyimpanan, dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.
6. Anggota Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa, bertugas :
 - a. Memberikan masukan kepada atasan PPID Pembantu dengan adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 - b. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik;
 - c. Membantu dalam proses pengujian dan mengklasifikasikan serta uji konsekuensi informasi publik;
 - d. Membantu menyelesaikan informasi publik.