

Lampiran II Surat Keputusan Kecamatan Pancoran
 Nomor : 20 Tahun 2023
 Tanggal : 1 September 2023

**RINCIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 KECAMATAN PANCORAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

| Jabatan Dalam PPID | Keterangan Tugas |
|--|---|
| Pengarah | a. Memberikan arahan dan pembinaan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi public dilingkungan Kecamatan Pancoran dan; b. Sebagai penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi |
| Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | a. Mengkordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID pada Kecamatan Pancoran; b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada public; c. Melakukan klarifikasi terhadap verifikasi bahan informasi public yang dilakukan oleh PPID Kecamatan Pancoran; d. Melakukan pemutahiran informasi dan dokumentasi; e. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemohon informasi public; f. Melaksanakan inventarisasi dan melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan ; g. Melakukan evaluasi terhadap kinerja PPID Kecamatan Pancoran; h. Melakukan koordinasi dan konsultasi ke Kementrian Komunikasi dan Informatika dan Komisi Informasi serta lembaga lainnya yang berhubungan dengan keterbukaan informasi; i. Membuat laporan pelayanan informasi dan; j. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan PPID; |
| Bidang Pengelola Informasi | a. Penyajian data dan informasi melalui website http://ppid.jakarta.go.id dan/atau papan pengumuman di Kecamatan Pancoran; b. Pemutakhiran informasi yang disesuaikan dengan klarifikasi informasi dan; c. Penyimpanan, pemeliharaan dan/atau pengubahan informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana yang efektif untuk pelayanan sesuai dengan sumber daya di Kecamatan Pancoran; |

| | |
|---|---|
| Bidang Dokumentasi dan Arsip | a. Melaksanakan pendokumentasian, penyimpanan pengolahan dan pemeliharaan arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan dan kepegawaian serta arsip dokumentasi lainnya; |
| Bidang Pelayanan Informasi | <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana dan membantu permohonan memperoleh informasi; b. Menerima dan melayani permintaan informasi serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan; c. Menyampaikan informasi dalam bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat dengan kemungkinan menggunakan bahasa local yang digunakan oleh mayoritas penduduk setempat; d. Meneruskan permintaan informasi dari pemohon kepada PPID Kecamatan Pancoran apabila tidak berada dalam daftar informasi yang dikuasai; e. Menetapkan permintaan informasi apabila tidak diterima jika syarat pengajuan permintaan informasi tersebut dan; f. Memberikan pelayanan pendaftaran dan penerusan keberatan pemohon informasi kepada bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa; |
| Bidang Pengelolaan dan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik | Mengkoordinasikan penanganan dan pengkajian masalah pengaduan dan penyelesaian sengketa pelayanan informasi pada PPID Provinsi dan PPID Kecamatan Pancoran |


 Camat Kecamatan Pancoran
 Alamsah
 NIP. 196912121991011002