

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO**

1. Atasan PPID Pembantu, bertugas untuk :
 - a. Memutuskan dan mengevaluasi seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo
 - b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi public serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon
 - c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;
 - d. Menyetujui daftar informasi yang dikecualikan

2. Ketua PPID Pembantu, 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. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya
 - d. Mengoordinasikan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada dilingkungannya kepada publik
 - e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya ;
 - f. Melakukan pembersihan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
 - g. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya untuk diakses oleh masyarakat
 - h. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID utama;
 - i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID utama secara berkala.

PPID Pembantu bertanggungjawab mengoordinasikan pelayanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo

3. **Sekretaris PPID, bertugas :**
 - a. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi public meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan informasi
 - b. Membantu PPID pembantu dalam menyusun standar prosedur operasional layanan informasi publik

4. Bidang Pelayanan Informasi, bertugas :
 - a. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi
 - b. Mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan
 - c. Membuat dan emgumpulkan laporan tentang layanan informasi publik

5. Bidang Pengaduan dan 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 pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik
 - d. Membantu menyelesaikan informasi publik

6. Bidang Arsip, Dokumentasi dan Pengolahan, bertugas :
 - a. Pengelolaan dokumen / arsip informasi publik
 - b. Menyiapkan informasi publik untuk diakses masyarakat
 - c. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan publik.

7. Bidang Pengembangan Teknologi Informasi
 - a. Menyiapkan bahan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengembangan *e-government*
 - b. Mengembangkan interkoneksi layanan public dan pemerintahan

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN
WONOSOBO



Dr. Drs. MUSOFA, M.Pd

Pembina Tingkat I

NIP. 19680104 199702 1 002