LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PPPA KABUPATEN ROKAN HULU
NOMOR : NOMOR : Kpts. 800/DISSOSP3A/
TANGGAL : 03 Januari 2020
TENTANG
PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PADA DINAS SOSIAL, PPPA KABUPATEN ROKAN HULU

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU PADA DINAS SOSIAL, PPPA KABUPATEN ROKAN HULU

1. Atasan PPID Pembantu, bertugas untuk :
   a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Sosial, PPPA Kabupaten Rokan Hulu.
   b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon.
   c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.

2. PPID Pembantu, bertugas :
   a. Mengklasifikasikan informasi 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 mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya;
   d. Mengkoordinasikan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;
   e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada dilingkungannya;
   f. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya;
   g. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
   h. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID utama, dan;
   i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada dilingkungannya kepada PPID utama secara berkala.

3. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, bertugas :
   a. Membantu PPID Pembantu dalam proses penyusunan daftar informasi publik;
   b. Menjamin pemenuhan hak warganegara untuk memperoleh akses informasi publik;
   c. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi;
   d. Menetapkan dan memutakhiran secara berkala daftar informasi public atas seluruh informasi publik yang dikelola;

e. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik;
f. Membangun dan mengembangkan system informasi dan dokumentasi;

4. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas :
   a. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik;
   b. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat;
   c. Melaksanakan proses penyimpangan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.

5. Bidang Diseminasi Media Informasi, bertugas :
   a. Melakukan publikasi dokumen/arsip di sistem pelayanan informasi publik ;
   b. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi di sistem pelayanan informasi publik;
   c. Memastikan masyarakat dapat memperoleh informasi dan dokumentasi publik melalui sistem pelayanan informasi publik;

6. Sekretariat Pelayanan bertugas :
   a. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi;
   b. Mencatat permohonan informasi public dalam register pemohon;
   c. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal, 03 Januari 2020

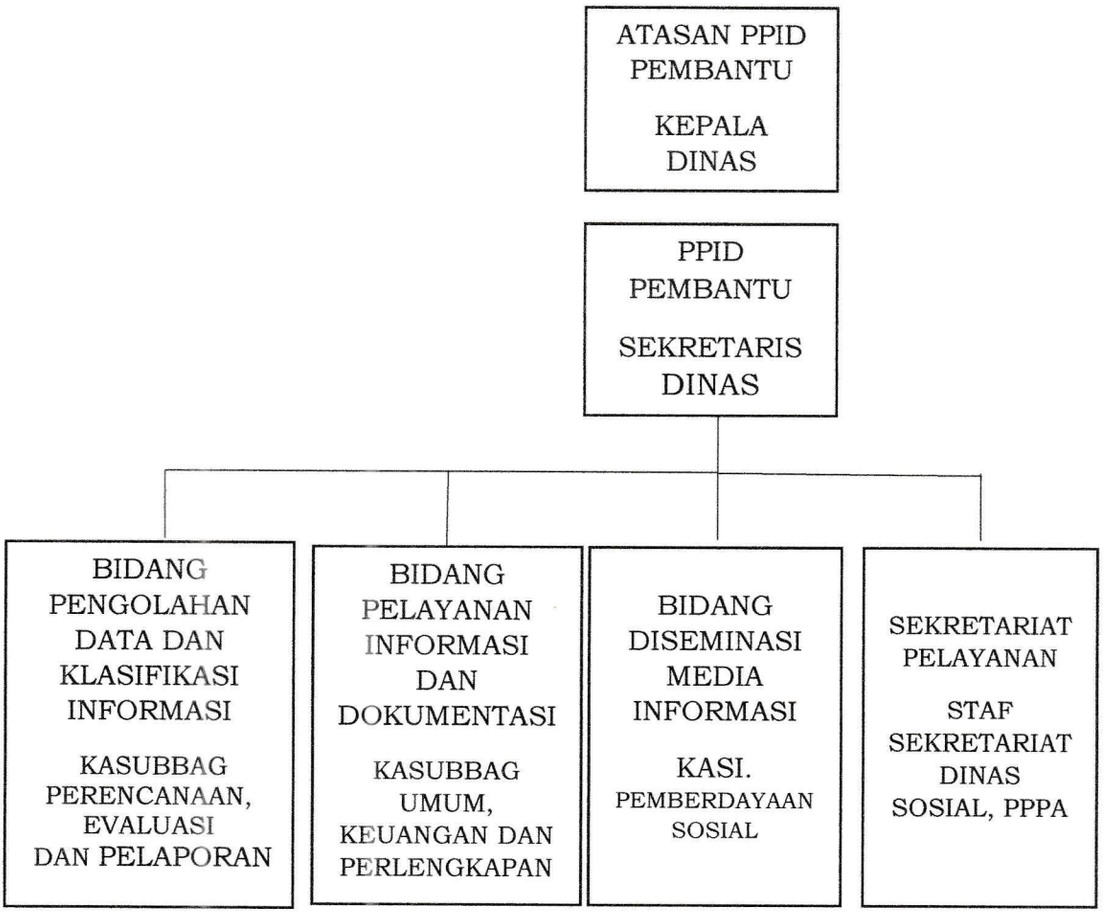
KEPALA DINAS,

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
DINAS SOSIAL
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

Hj. SRI MULYATI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda / (IV.c)
NIP. 19650411 198503 2 001

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PPPA KABUPATEN ROKAN HULU
NOMOR : NOMOR : Kpts. 800/DISSOSP3A/
TANGGAL : 03/Januari 2021.
TENTANG
PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PADA DINAS SOSIAL, PPPA KABUPATEN ROKAN HULU

STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU
DINAS SOSIAL, PPPA KABUPATEN ROKAN HULU



Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal, 03 Januari 2020

KEPALA DINAS,

Hj. SRI MULYATI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda / (IV.c)
NIP. 19650411 198503 2 001