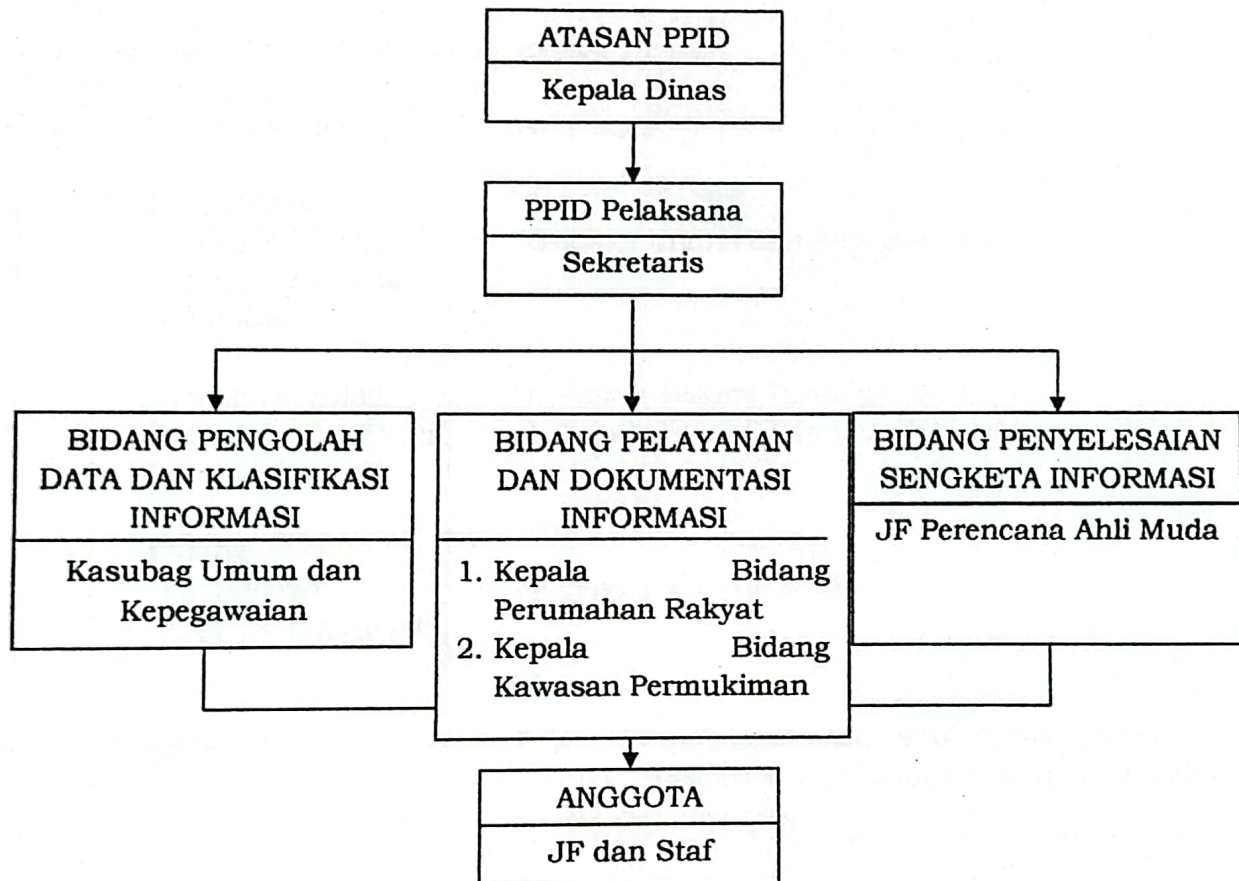



Lampiran I
Keputusan Kepala Dinas Perumahan
Rakyat, Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Kabupaten Nganjuk
Nomor : 188 /008.2/K/411.315/2023
Tanggal : 12 Januari 2023

**STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN NGANJUK.**



Kepala Dinas Perumahan Rakyat,
Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kabupaten Nganjuk


AGUS PRIHANNEDY, S.Pd., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19640901 198703 1 01

Lampiran II

Keputusan Kepala Dinas Perumahan
Rakyat, Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Kabupaten Nganjuk

Nomor : 188/008.2/K/411.315/2023

Tanggal : 12 Januari 2023

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN NGANJUK**

No.	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM DINAS
1	Atasan PPID	: Kepala Dinas
2	PPID Pelaksana	Sekretaris
3	Bidang-bidang : 1. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi 2. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi 3. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	: Kasubag Umum dan Kepegawaian : 1. Kepala Bidang Perumahan Rakyat 2. Kepala Bidang Kawasan Permukiman : JF Perencana Ahli Muda
4	Anggota	: Pejabat Fungsional dan Staf Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

Kepala Dinas Perumahan Rakyat,
Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kabupaten Nganjuk

AGUS PRIHANNEDY, S.Pd., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19640901 198703 1 01

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN NGANJUK**

No.	JABATAN DALAM TIM	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
1	Atasan PPID	: 1. Mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nganjuk; 2. Memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon; 3. Membuat laporan, melakukan evaluasi, monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2	PPID Pelaksana	: 1. Menghimpun informasi publik dari seluruh unit kerja di Badan Publik; 2. Menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja; 3. Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik; 4. Mengklarifikasi informasi yang terdiri dari : a. Informasi 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. 5. Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan; 6. Memberikan tanggapan atas permintaan informai publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik. 7. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi dan dokumentasi setiap akhir tahun anggaran.

No.	JABATAN DALAM TIM	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
4	Bidang-bidang : 1. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi 2. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi 3. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	: 1. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi; 2. Mencatat pemohon informasi publik dalam register permohonan; 3. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik; 4. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik; 5. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik. : 1. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik; 2. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik; 3. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat. : 1. Memberikan masukan kepada Atasan PPID Pelaksana terkait adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik; 2. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik; 3. Membantu proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik; 4. Membantu menyelesaikan informasi publik.
5	Anggota	: Membantu terlaksananya kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi yang ada di Badan Publik.

Kepala Dinas Perumahan Rakyat,
Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kabupaten Nganjuk


AGUS PRIHANNEDY, S.Pd., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19640901 198703 1 01