

TUGAS DAN WEWENANG PPID PEMBANTU BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Tugas Atasan PPID:

- a. Menerima keberatan atau penolakan dari permohonan informasi publik;
- b. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis;
- c. Sebagai perwakilan Badan Publik dalam sengketa informasi publik;
- d. Memberikan persetujuan atas permohonan dan surat penetapan Daftar Informasi Publik dan Surat Penetapan Klasifikasi dari PPID Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- e. Menyetujui usulan/pengajuan Daftar Informasi Publik yang bersifat informasi yang dikecualikan kepada PPID Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah.
- f. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman, media elektronik dan meja layanan informasi;
- g. Mengkoordinasikan untuk mengumumkan informasi publik melalui pengumuman, media elektronik dan meja layanan informasi sehingga dapat diakses oleh publik;
- h. Mengkoordinasikan dan menetapkan pengklasifikasian informasi publik yang dikuasai Badan Publik Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- i. Mengkoordinasikan dan membuat daftar usulan pengecualian informasi publik yang dikuasai Badan Publik Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- j. Mengkoordinasikan dan menetapkan daftar usulan Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- k. Mengkoordinasikan pembuatan laporan PPID Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah secara berkala.

Tugas Bidang Pengelola Informasi PPID Pembantu:

- a. Melakukan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dan atau non fisik dari setiap Bagian lingkup Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. Melakukan pengumpulan dan penyusunan informasi seluruh kegiatan secara fisik dan atau non-fisik dalam bentuk berita atau artikel dari setiap Bagian lingkup Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- c. Melakukan klasifikasi daftar informasi publik yang dikuasai Badan Publik Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- d. Membuat usulan draft Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- e. Menyediakan dokumen informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu yang telah ditentukan oleh undang–undang;
- f. Mengumumkan informasi publik dan informasi kegiatan dari setiap Bagian lingkup Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah melalui media elektronik dan media lainnya yang dapat diakses oleh publik.

Tugas Bidang Pendokumentasian dan Arsip PPID Pembantu:

- a. Melakukan pendataan terhadap dokumen dan arsip informasi publik yang dikuasai setiap Bagian lingkup Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. Melakukan pendokumentasian dan pengarsipan informasi publik secara fisik dan non-fisik dari setiap unsur informasi publik yang dikuasai Badan Publik Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- c. Membuat draft Laporan PPID Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah secara berkala.

Tugas Bidang Pelayanan Informasi PPID Pembantu:

- a. Menerima permohonan informasi melalui meja layanan informasi dan kemudian menyampaikannya kepada ketua PPID Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. Melakukan pendataan permohonan informasi yang datang melalui meja informasi;
- c. Memberikan Informasi Publik kepada pemohon informasi melalui meja informasi;
- d. Memberikan pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
- e. Menerima keberatan secara tertulis atas penolakan informasi yang tidak terpenuhi secara tertulis dari pemohon informasi dan kemudian menyampaikannya kepada atasan PPID Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

Wewenang PPID Pembantu:

- a. Mengkoordinasikan setiap Bagian lingkup Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah dalam melaksanakan pelayanan pemenuhan informasi publik;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari setiap Bagian lingkup Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Menolak memberikan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Menugaskan setiap Bagian lingkup Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi dan pemenuhan terhadap kebutuhan permohonan informasi publik.