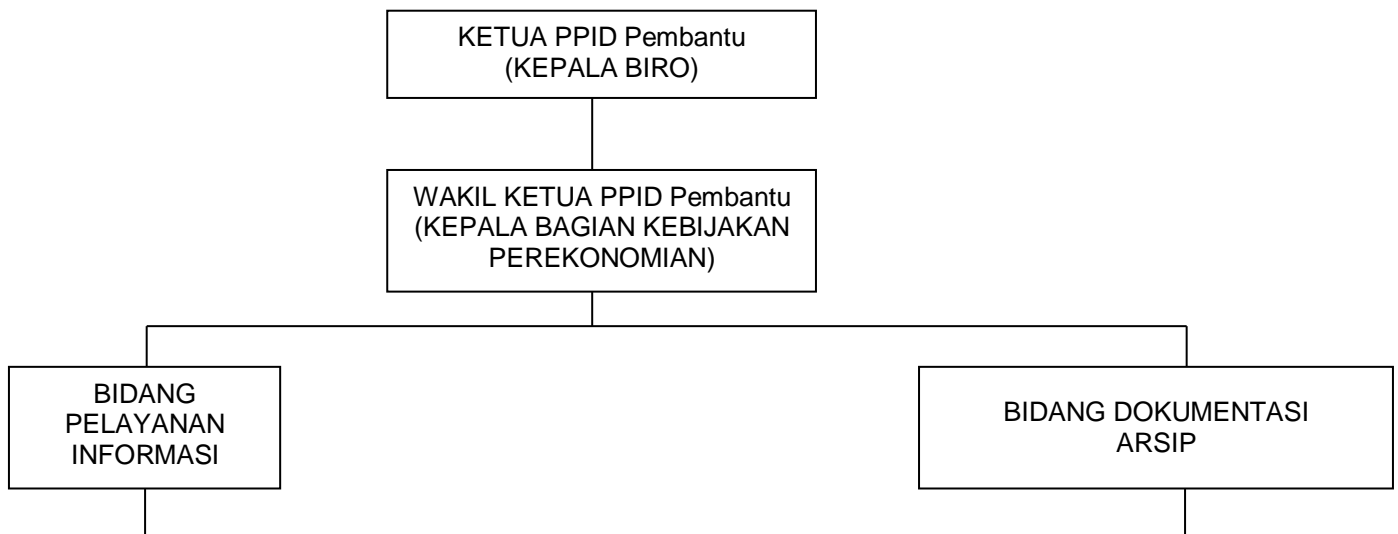


A. Struktur Organisasi PPID Pembantu

STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU PADA BIRO PEREKONOMIAN SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



B. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu

Tugas dan fungsi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Komunikasi Pembantu pada Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah adalah sebagai berikut.

- 1) membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- 2) menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- 3) melaksanakan kebijakn teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok;
- 4) menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- 5) mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintahan Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
- 6) menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.