

Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Kalimantan Tengah

Dalam mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

Tugas PPID Pembantu :

1. Atasan PPID Pembantu

Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Kalimantan Tengah, sebagai Atasan PPID Pembantu bertugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan jenis informasi, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Informasi Publik dan pengembangan semua kegiatan, serta bertanggung jawab kepada atasan PPID Utama Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

2. Tim Pertimbangan

Membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan dilingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Kalimantan Tengah; dan membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik dilingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

3. Ketua

- Merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan informasi publik di Lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Kalimantan Tengah
- Melakukan koordinasi dengan bidang–bidang PPID Pembantu dalam melaksanakan tugasnya untuk mendukung dan menjamin proses kegiatan pelayanan informasi publik berjalan sesuai dengan SOP.

4. Bidang Pelayanan Informasi

- Menerima pemohon informasi di meja/ruang pelayanan informasi publik pada PPID Pembantu Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Kalimantan Tengah.
- Memandu pemohon informasi untuk mengisi data administrasi yang terdapat pada formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotokopi identitas diri.
- Berkoordinasi dengan bidang pengelolaan informasi untuk teknis bentuk format salinan informasi yang tersedia dan memastikan data yang diminta telah tersedia atau masih dalam pengolahan data pada bidang/unit kerja terkait
- Memberi penjelasan pada pemohon informasi tentang informasi yang diminta. Memberikan formulir tanda terima yang mencantumkan nomor registrasi permohonan sebagai bukti bahwa pemohon tercatat telah melakukan permohonan informasi pada PPID Pembantu Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

5. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

- Mempersiapkan bahan pembahasan dan mengoordinasikan dengan Atasan PPID Pembantu dan PPID Pembantu terhadap berbagai sengketa informasi yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Kalimantan Tengah.
- Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait/mitra kerja menyangkut pengaduan dan penyelesaian sengketa.

6. Bidang Dokumentasi dan Arsip

- Mengagendakan/mendokumentasikan seluruh surat menyurat, tata administrasi, serta semua instrumen yang ada pada layanan informasi publik.
- Mendokumentasikan kegiatan pada saat proses pelayanan permohonan informasi di meja/ruang layanan informasi publik pada PPID Pembantu Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

7. Admin/Operator

- Mengunggah dan memperbarui secara berkala Daftar Informasi Publik (DIP) pada Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Kalimantan Tengah ke situs aplikasi berbasis web PPID Provinsi Kalimantan Tengah.
- Memastikan data sesuai dan sinkron antara Daftar Informasi Publik (DIP) dengan yang ada di aplikasi berbasis web PPID Provinsi Kalimantan Tengah.
- Melakukan pengecekan dan perawatan rutin pada data yang telah diunggah di situs aplikasi berbasis web PPID Provinsi Kalimantan Tengah.
- Berkoordinasi dengan Admin PPID Utama terkait masalah akun, koneksi dan pemeliharaan server yang ada pada situs aplikasi berbasis web PPID Provinsi Kalimantan Tengah