

TUGAS DAN FUNGSI PPID PELAKSANA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Tugas PPID Biro Adminstrasi Pimpinan yaitu:

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari bagian-bagian;
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
4. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan analisa kajian terhadap data dan informasi terkait;
5. Melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi;
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;

Fungsi PPID Biro Administrasi Pimpinan berupa :

1. Pengelolaan informasi;
2. Dokumentasi arsip;
3. Pelayanan informasi; dan
4. Pelayanan dan penyelesaian sengketa

Dalam SK Kepala Biro Administrasi Pimpinan Nomor: **487.22/666/ADPIM.II/XII/2022**, PPID Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut :

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 Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- e. Menyetujui usulan/pengajuan Daftar Informasi Publik yang bersifat informasi yang dikecualikan kepada PPID Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- f. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman, media elektronik dan meja layanan informasi;
- g. Mengkoordinasikan untuk mengumumkan informasi public 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 Administrasi Pimpinan 'setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- i. Mengkoordinasikan dan membuat daftar usulan pengecualian informasi public yang dikuasai Badan Publik Biro Administrasi Pimpinan 'setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- j. Mengkoordinasikan dan menetapkan daftar usulan Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Biro Administrasi Pimpinan 'setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- k. Mengkoordinasikan pembuatan laporan PPID Biro Administrasi Pimpinan 'setda Provinsi Kalimantan Tengah.

Tugas Tim Pertimbangan Pelayanan Publik adalah untuk memberikan pertimbangan kepada PPID mengenai :

- a. Kebijakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik dan Dokumentasi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. Pemberian tanggapan atas informasi yang dikecualikan;
- c. Pemberian tanggapan atas keberatan Permohonan Informasi;
- d. Pemberian tanggapan dan penyelesaian sengketa informasi publik;

- e. Penyusunan Daftar Informasi Publik; dan
- f. Penyusunan Laporan Layanan.

Tugas PPID Pelaksana :

- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi publik pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip – prinsip pelayanan prima;
- c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan analisa kajian terhadap data dan informasi terkait;
- e. Melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi secara berkala;
- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- g. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- h. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi;
- i. Membuat Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang dikecualikan di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

Tugas Bidang Pengelolaan Data dan Informasi PPID Pelaksana :

- a. Melakukan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dan atau non fisik dari setiap Bagian lingkup Biro Administrasi Pimpinan 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 Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- c. Melakukan klasifikasi daftar informasi publik yang dikuasi Badan Publik Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- d. Membuat usulan draft Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Biro Administrasi Pimpinan 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 Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah melalui media elektronik dan media lainnya yang dapat diakses oleh publik.

Tugas Bidang Pelayanan Informasi PPID Pelaksana :

- a. Menerima permohonan informasi melalui meja layanan informasi dan kemudian menyampaikannya kepada ketua PPID Biro Administrasi Pimpinan 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 Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

Tugas Bidang Dokumentasi dan Arsip PPID Pelaksana:

- a. Melakukan pendataan terhadap dokumen dan arsip informasi publik yang dikuasai setiap Bagian lingkup Biro Administrasi Pimpinan 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 Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- c. Membuat draft Laporan PPID Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

Wewenang PPID Pelaksana :

- a. Mengkoordinasikan setiap Bagian lingkup Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah dalam melaksanakan pelayanan pemenuhan informasi publik;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari setiap Bagian lingkup Biro Administrasi Pimpinan 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 Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi dan pemenuhan terhadap kebutuhan permohonan informasi publik.