

**PROFIL ORGANISASI
PPID PELAKSANA
BPSDM PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH**



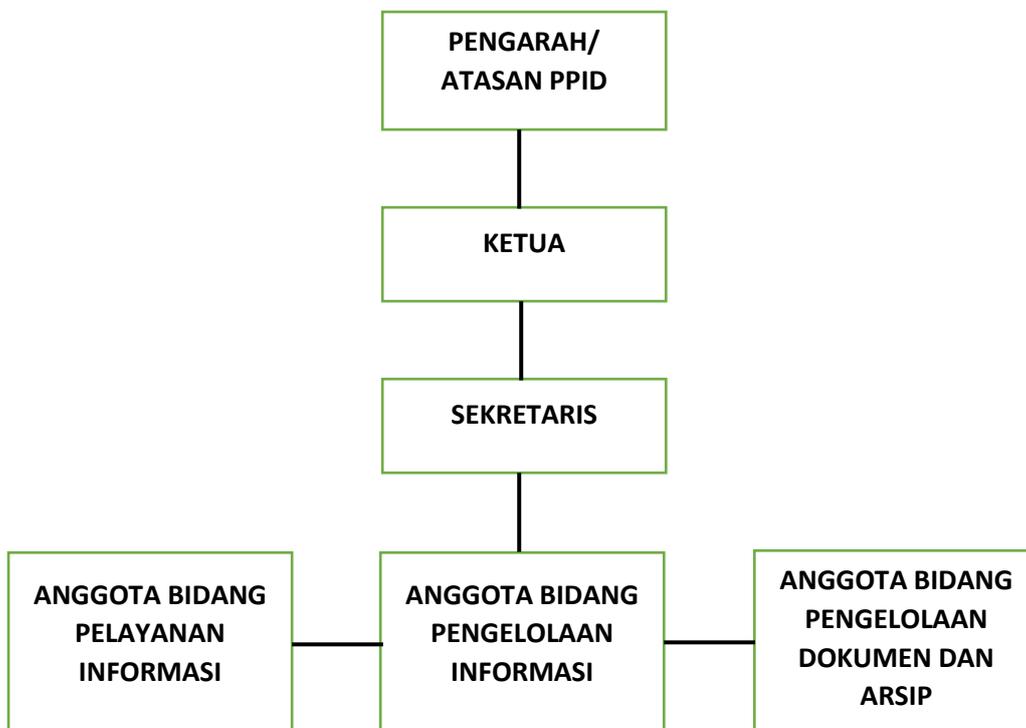
**BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PROFIL ORGANISASI PPID PELAKSANA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Dalam Mewujudkan tata kelola pemerintahan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Tengah yang baik melalui transparansi Informasi Publik dan Akuntabel untuk memenuhi hak pemohon informasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

PPID Pelaksana Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Tengah berkomitmen penuh dalam rangka memberikan layanan Informasi Publik sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

STRUKTUR ORGANISASI



Sesuai Keputusan SK. Nomor : 800/064/Bid.I/Diskominfo ditetapkan :

1. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Tengah sebagai Pengarah/Atasan PPID;
2. Sekretaris Badan sebagai Ketua;
3. Kepala Sub Umum dan Kepegawaian Sebagai Sekretaris;
4. Anggota Bidang Pelayanan Informasi;
5. Anggota Bidang Pengelolaan Informasi;
6. Anggota Bidang Pengelolaan Dokumen dan Arsip.

TUGAS DAN FUNGSI PPID PELAKSANA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PPID Pelaksana Mempunyai Tugas dan Wewenang sebagai berikut :

1. Merencanakan;
2. Mengoordinasikan;
3. Melaksanakan;
4. Mengawasi;
5. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Tengah kepada Publik;
6. Melakukan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait dengan Bidang Layanan, Pengelolaan Informasi Publik, Dokumentasi dan Arsip, dan Pengaduan dan Penyelesaian.

Kewenangan PPID Pelaksana terdiri atas :

1. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupannya;
3. Mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
4. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
5. Menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.