

**TUGAS SINGKAT PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2022**

NO.	KEDUDUKAN DALAM PPID	TUGAS
I.	Pembina	Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan layanan informasi publik
II.	Pengarah	Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi public
III.	Atasan pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	- Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah; - Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi public serta mengikuti proses atau sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon; - Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
IV.	PPID Pembantu : a. Ketua	- Mengeluarkan surat tanggapan sebagai surat jawaban diterima/ditolak permohonan informasi oleh pemohon informasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah dengan jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja ditambah perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis yang ditandatangani oleh atasan PPID Pembantu. - Jika permohonan informasi ditolak dan pemohon informasi mengajukan keberatan maka PPID Pembantu mempunyai tugas mengeluarkan surat jawaban secara tertulis jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja. - Bertanggungjawab dalam membina, mengarahkan ke bidang-bidang PPID Pembantu dalam melaksanakan kegiatan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi.
	b. Sekretaris	- Menyiapkan surat tanggapan sebagai surat jawaban diterima/ditolak permohonan informasi oleh pemohon informasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah dengan jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja ditambah perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis yang ditandatangani oleh atasan PPID Pembantu. - Bersama PPID Pembantu bertanggungjawab dalam membina, mengarahkan ke bidang-bidang PPID Pembantu dalam melaksanakan kegiatan

	pelayan informasi publik kepada pemohon informasi.
c. Bidang Pelayanan Informasi	- Menerima pemohon informasi dimeja informasi ruang kerja PPID Pembantu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah. - Mencatat semua data administrasi pemohon informasi seperti : nama, alamat, subjek/jenis informasi yang diminta dan cara penyampaian yang diinginkan. - Memberikan tanda bukti seperti nomor tanda terima permohonan informasi sebagai bukti bahwa pemohon tercatat telah melakukan permintaan informasi di PPID Pembantu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah. - Memberikan penjelasan pada pemohon informasi atas maksud, tujuan dan jenis informasi yang diminta. - Meminta pada pemohon informasi melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap.
d. Bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Arsip	- Mengkoordinasikan jenis informasi yang ditata oleh bidang pelayanan informasi pada 4 (empat) bidang dan 1 (satu) sekretariat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah. - Memproses surat jawaban permohonan informasi yang telah diperiksa oleh bidang pelayanan informasi dengan jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja ditambah perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis. - Memproses surat tanggapan atas surat pengajuan keberatan oleh pemohon informasi dengan jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja. - mengagendakan/mendokumentasikan seluruh surat menyurat, tata administrasi dan dokumentasi photo kegiatan pada pengajuan permohonan informasi pada PPID Pembantu Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah. - Mempersiapkan dan membuat proses surat menyurat sebagai tanda pelayanan administrasi lain yang menyangkut proses pelayanan permohonan informasi pada PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah.
e. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	- Mempersiapkan bahan pembahasan dan mengkoordinasikan dengan atasan PPID Pembantu dan PPID Pembantu terhadap berbagai sengketa informasi yang terkait dengan

		pelaksanaan layanan informasi publik dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah. - Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait/mitra kerja menyangkut pengaduan dan penyelesaian sengketa.
--	--	--