ALUR PERMOHONAN INFORMASI PPIDP DKP KALTENG

Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. Kalteng

PEMOHON INFORMASI

BADAN PUBLIK

BID. PELAYANAN INFORMASI

1. Menerima pemohon informasi di meja informasi pada ruang kerja PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah;
2. Mencatat semua data administrasi pemohon informasi seperti : nama, alamat, subjek / jenis informasi yang diminta, dan cara penyampaian informasi yang diinginkan;
3. Memberikan tanda bukti seperti nomor tanda terima permohonan informasi sebagai bukti bahwa Pemohon tercatat telah melakukan permintaan informasi di PPID Pembantu pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah;
4. Memberi penjelsan pada Pemohon Informasi atas maksud, tujuan, dan jenis informasi yang diminta;
5. Meminta pada Pemohon Informasi melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap.

PPID PEMBANTU

1. Mengeluarkan surat tanggapan sebagai surat jawaban diterima / ditolak permohonan informasi oleh Pemohon Informasi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah dengan jangka waktu 10 hari kerja + perpanjangan waktu 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis yang ditandatangani oleh atasan PPID Pembantu;
2. Jika Permohonan Informasi ditolak dan Pemohon Informasi mengajukan keberatan maka Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu mempunyai tugas mengeluarkan surat jawaban secara tertulis dengan jangka waktu 30 hari kerja;
3. Bertanggung jawab dalam membina, mengarahkan ke – 4 Bidang Pelayanan PPID Pembantu dalam melaksanakan kegiatan pelayanan informasi publik kepada Pemohon Informasi.

BID. PENGELOLA INFORMASI

1. Mengkoordinasikan jenis informasi yang didata oleh bidang pelayanan informasi pada 4 (empat) bidang dan 1 (satu) upt di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengahdalam memenuhi permohonan oleh Pemohon Informasi;
2. Memproses surat jawaban permohonan informasi yang telah diperiksa oleh bidang pelayanan informasi dengan jangka waktu 10 hari + perpanjangan waktu 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis;
3. Memproses surat tanggapan atas surat pengajuan keberatan oleh Pemohon Informasi dengan jangka waktu 30 hari kerja;
4. Mempersiapkan dan membuat proses surat – menyurat sebagai tanda pelayanan administrasi lain yang menyangkut proses pelayanan permohonan informasi pada PPID pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah.

BID. DOKUMENTASI DAN ARSIP

Mengagendakan serta mendokumentasikan seluruh surat – menyurat, tata admisnistrasi dan dokumentasi foto kegiatan pada pengajuan permohonan informasi pada PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah.

Apabila terjadi sengketa

BID. PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

1. Mempersiapkan bahan pembahasan dan mengkoordinasikan dengan Atasan PPID Pembantu dan PPID Pembantu terhadap berbagai sengketa informasi yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah;
2. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait / mitra kerja menyangkut pengaduan dan penyelesaian sengketa.