

## **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **ATASAN PPID PEMBANTU SEBAGAI PENGARAH**

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah sebagai atasan PPID Pembantu bertugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan jenis informasi, SOP, standar pelayanan publik dan pengembangan semua kegiatan serta menandatangani Surat Jawaban Pemohon Informasi dan Surat Jawaban Keberatan oleh Pemohon Informasi, pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu, di Dislutkan Prov. Kalteng serta bertanggung jawab kepada Atasan PPID Utama Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

### **TIM PERTIMBANGAN**

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas :

1. Memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan kepada atasan PPID Pembantu dan PPID Pembantu di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah;
2. Memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah.

### **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu mempunyai tugas :

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.

### **BIDANG PENDUKUNG SEKRETARIAT PPID PEMBANTU**

Bidang Pendukung Sekretariat PPID Pembantu, mempunyai tugas :

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 penjelasan pada Pemohon Informasi atas maksud, tujuan, dan jenis informasi yang diminta;
5. Meminta pada Pemohon Informasi melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap.

## **BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI**

Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, mempunyai tugas :

1. Mengkoordinasikan jenis informasi yang didata oleh bidang pelayanan informasi dan dokumentasi di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah dalam memenuhi permohonan oleh Pemohon Informasi;
2. Mengolah data dan informasi yang didapatkan untuk mengolahnya dan mengklasifikasikannya berdasarkan jenis data dan informasi tersebut;
3. Mempublikasikan data dan informasi sesuai dengan klasifikasi informasi yang dikuasai oleh Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah.

## **BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas :

1. Memproses surat jawaban permohonan informasi yang telah diperiksa oleh bidang pendukung sekretariat dengan jangka waktu 10 hari + perpanjangan waktu 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis.
2. Memproses surat tanggapan atas surat pengajuan keberatan oleh Pemohon Informasi dengan jangka waktu 30 hari kerja;
3. 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;
4. Mengendalikan serta mendokumentasikan seluruh surat – menyurat, tata administrasi dan dokumentasi foto kegiatan pada pengajuan permohonan informasi pada PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah

## **BIDANG FASILITASI SENGKETA INFORMASI**

Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas :

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.