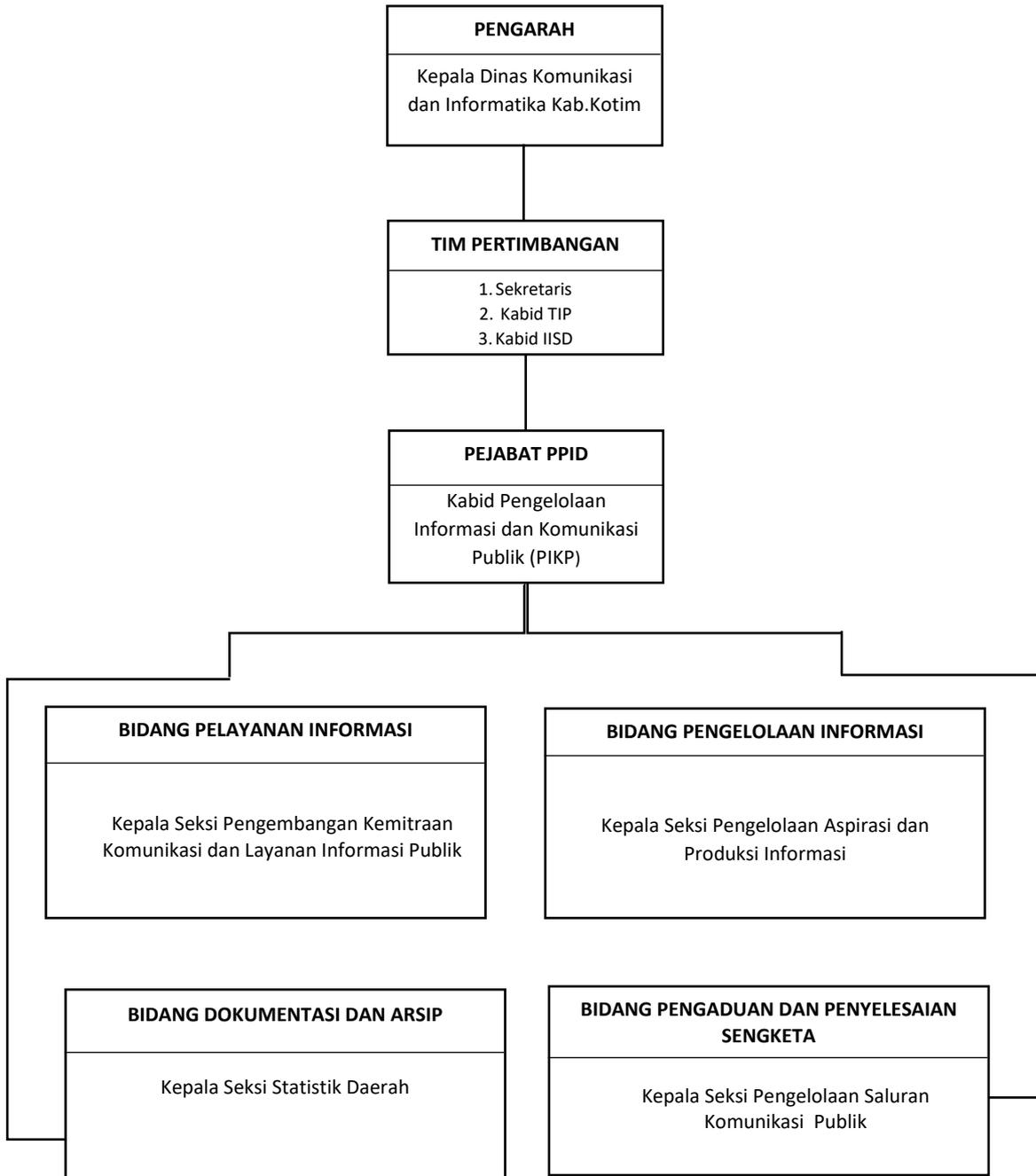


**STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**



Tugas dan Fungsi PPID Pembantu

a. Pengarah

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur sebagai atasan PPID Pembantu bertugas memimpin, membina, mengoordinasikan, 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 Dinas Komunikasi dan

Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur serta bertanggung jawab kepada Atasan PPID Utama Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur.

b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas :

1. Memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan kepada Atasan PPID Pembantu dan PPID Pembantu di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur.

c. 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 Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur 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 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.

d. Bidang Pelayanan Informasi

Bidang Pelayanan Informasi, mempunyai tugas :

1. Menerima pemohon informasi di meja informasi pada ruang kerja PPID Pembantu Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur.
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 Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur.
4. Memberi penjelasan kepada Pemohon Informasi atas maksud, tujuan, dan jenis informasi yang diminta;
5. Meminta kepada Pemohon Informasi melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap.

e. Bidang Pengelola Informasi

Bidang Pengelola Informasi mempunyai tugas :

1. Mengoordinasikan jenis informasi yang di data oleh bidang pelayanan informasi pada 3 (tiga) bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur dalam memenuhi permohonan oleh Pemohon Informasi.
2. Memproses surat jawaban permohonan informasi yang telah diperiksa oleh bidang pelayanan informasi dengan jangka waktu 10 (sepuluh) hari + perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis.
3. Memproses surat tanggapan atas surat pengajuan keberatan oleh Pemohon Informasi dengan jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja.
4. Mempersiapkan dan membuat proses surat-menyurat sebagai tanda pelayanan administrasi lain yang menyangkut proses pelayanan permohonan informasi pada PPID Pembantu Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur.

f. Bidang Dokumentasi dan Arsip

Bidang Dokumentasi dan Arsip mempunyai tugas: mengagendakan/mendokumentasikan seluruh surat-menyurat , tata administrasi dan dokumentasi foto kegiatan pada pengajuan permohonan informasi pada PPID Pembantu Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur.

g. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas :

1. Mempersiapkan bahan pembahasan dan mengoordinasikan dengan Atasan PPID Pembantu dan PPID Pembantu terhadap berbagai sengketa informasi yang terkait

dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur.

2. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait/mitra kerja menyangkut pengaduan dan penyelesaian sengketa.