

: Uraian tugas dan tanggung jawab PPID Pembantu dan tim pendukung sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah:

1. Atasan PPID Pembantu

- a. Memutuskan dan mengevaluasi kebijakan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- b. Menerima dan memberikan jawaban atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik secara tertulis;
- c. Membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis informasi publik tertentu yang dikecualikan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- d. Membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- e. Menghadiri atau menunjuk kuasanya berdasarkan kuasa khusus dalam bidang penyelesaian sengketa serta gugatan ke PTUN dan MA.

2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu

- a. Mengklasifikasikan informasi yang terdiri dari :
 1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 4. Informasi yang dikecualikan;
- b. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi kepada publik yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
- d. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- e. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung untuk dapat diakses masyarakat;
- f. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
- g. Melaksanakan pengujian Konsekuensi untuk disampaikan kepada PPID Utama;
- h. Melaksanakan pendokumentasian, penyimpanan, dan pengamanan informasi;
- i. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- j. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- k. Menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
- l. Melaksanakan penyebaran informasi yang terbuka;
- m. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;

- n. Membuat dan menyampaikan laporan triwulan tentang penyelenggaraan layanan informasi publik serta laporan tahunan kepada PPID Utama
- o. Melaporkan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tentang informasi dan dokumentasi kedinasan yang dihasilkan oleh tim.

3. Sekretaris :

- a. Merencanakan pertemuan rutin anggota Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kedinasan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- b. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi publik meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan informasi;
- c. Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dalam menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat serta menyusun SOP layanan informasi publik.

4. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi :

- a. Memenuhi serta melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
- b. Mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan;
- c. Menyimpan data dan informasi catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima;
- d. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik;
- e. Membuat dan mengumpulkan konten, informasi serta data terkait tugas dan fungsi unit masing-masing;
- f. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- g. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- h. Pengelolaan dokumen arsip informasi publik;
- i. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik;
- j. Menyajikan dan mengumumkan informasi dan dokumentasi kegiatan yang dilaksanakan pada masing-masing unit.

5. Bidang Pengolah Data dan Informasi :

- a. Membantu PPID Pembantu dalam proses penyusunan daftar informasi publik;
- b. Mengumpulkan data dan informasi dari kegiatan yang telah, sedang, dan akan dilaksanakan;
- c. Melakukan pemutakhiran daftar informasi atas seluruh informasi publik yang dikelola;
- d. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
- e. Mengklasifikasi informasi berdasarkan ketentuan yang ada;
- f. Membantu PPID utama menyusun informasi yang dikecualikan;
- g. Membuat dan mengumpulkan konten, informasi serta data terkait tugas dan fungsi unit masing-masing.

6. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi :

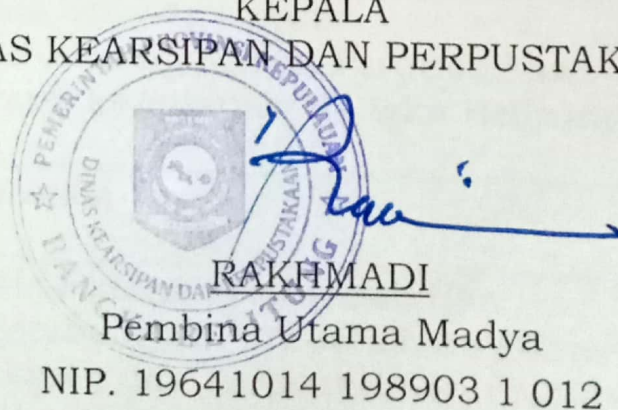
1. Membantu memberikan pertimbangan hukum kepada PPID Pembantu yang akan menolak permohonan informasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Membantu dalam hal kajian/telaahan hukum berkaitan dengan sengketa informasi publik;
3. Mempersiapkan proses penyelesaian sengketa informasi berdasarkan ketentuan yang ada.

: PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sekretaris yang didukung Bidang-Bidang dan anggota sesuai dengan kebutuhan serta mempunyai struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;

: Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada APBD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun Anggaran 2021 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 3 Desember 2021

KEPALA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,



RAKHMADI
Pembina Utama Madya
NIP. 19641014 198903 1 012