TUGAS POKOK, FUNGSI DAN WEWENANG PPID PEMBANTU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI BANTEN

TUGAS PPID PEMBANTU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

- mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari SKPD;
- menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi;
- melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk dilakukan uji konsekuensi oleh Tim Pertimbangan;
- membuat laporan pelayanan informasi.

(Pasal 14 ayat (1) Pergub No. 14 Tahun 2011)

Fungsi PPID PEMBANTU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

- Penghimpunan Informasi Pubik pada masing-masing OPD/Unit Kerja.
- Penataan dan Penyimpanan Informasi publik pada masing-masing OPD/Unit Kerja.
- Memberikan pelayanan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diketahui/ disetujui oleh kepala OPD/ Unit kerja.
- Bersama-sama dengan PPID Provinsi melaksanakan proses mediasi atau ajudikasi di Komisi Informasi dan proses ajudikasi di pengadilan apabila terjadi sengketa informasi.

(Pasal 14 ayat (2) Pergub No. 16 tahun 2011)

Kewenangan PPID Pembantu

- memberikan pelayanan informasi dan menolak permohonan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diketahui/disetujui oleh kepala SKPD/Unit Kerja, dengan ketentuan :
- Kepala SKPD/Unit Kerja bertanggungjawab penuh terhadap semua proses pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan SKPD masing-masing yang dilaksanakan oleh PPID-Pembantu;
- Kepala SKPD/Unit Kerja menandatangani laporan PPID-Pembantu untuk diserahkan kepada PPID;
- PPID-Pembantu bersama-sama dengan PPID melaksanakan proses mediasi atau ajudikasi di Komisi Informasi dan proses ajudikasi di Pengadilan apabila terjadi sengketa informasi.

(Pasal 18 Pergub No. 16 tahun 2011)