

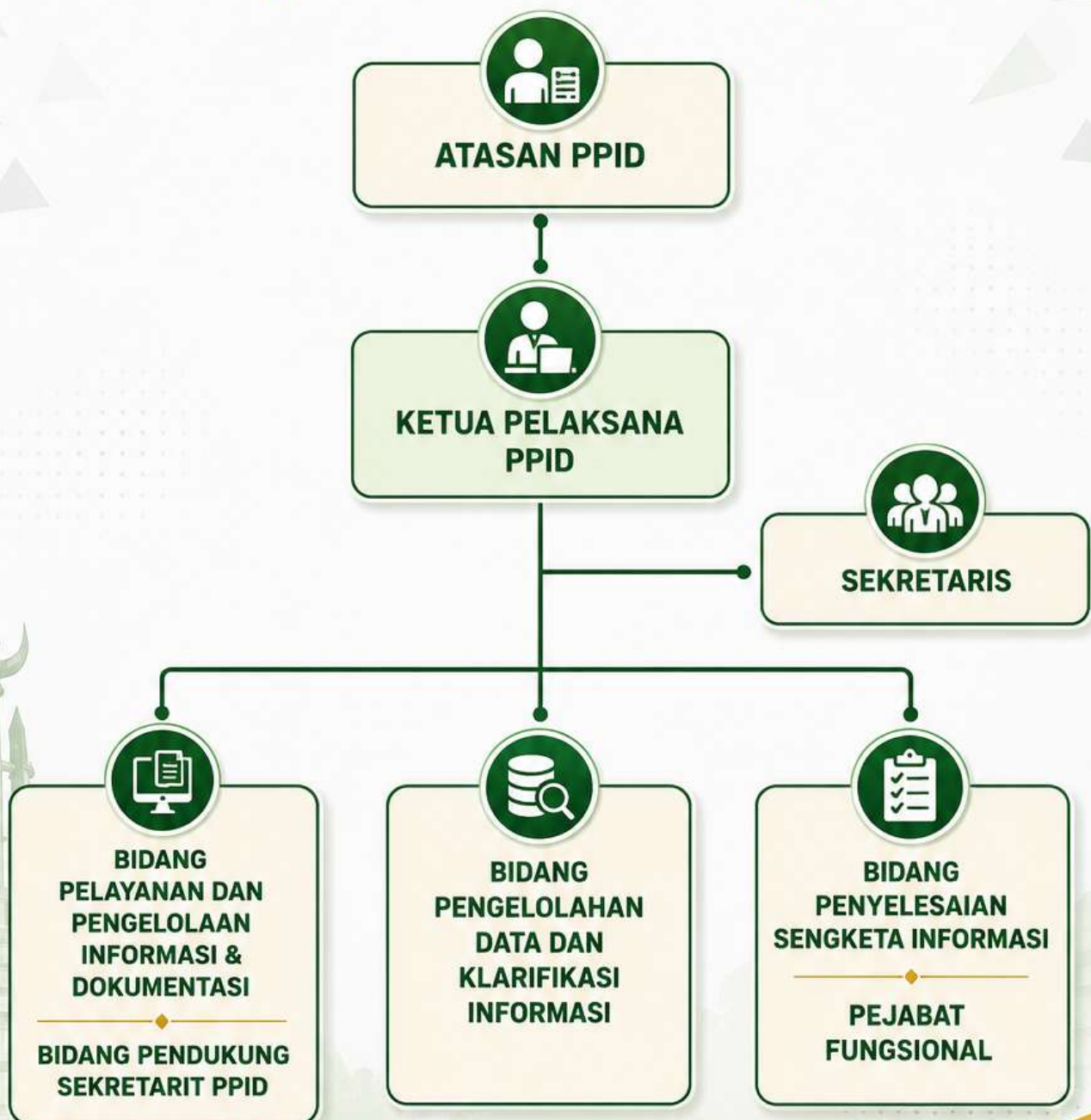


STRUKTUR ORGANISASI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

KECAMATAN BENGALON

KABUPATEN KUTAI TIMUR



PERSONIL PPID KECAMATAN BENGALON

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Kecamatan Bengalon



PPID KECAMATAN BENGALON

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

"Melayani Informasi Publik Secara Cepat, Tepat, Transparan, dan Akuntabel"



PROFIL PPID

Hak Publik untuk mendapatkan informasi adalah salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Kecamatan Bengalon Kabupaten Kutai Timur, sebagai salah satu PPID Pelaksana, menyediakan:



Informasi Publik Berkala



Informasi Publik Setiap Saat



Informasi Publik Serta Merta



Audit Laporan Keuangan



Pengadaan Barang dan Jasa



Informasi Lainnya



TUGAS PPID KECAMATAN BENGALON

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kecamatan Bengalon bertugas mengelola, menyediakan, mendokumentasikan, serta memberikan pelayanan informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

- 1 Menghimpun, mengelola, dan mendokumentasikan informasi publik yang berada di lingkungan Kecamatan Bengalon.
- 2 Menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik kepada masyarakat secara cepat, tepat, sederhana, dan transparan.
- 3 Melakukan pengujian konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4 Menyusun dan memperbarui Daftar Informasi Publik (DIP).
- 5 Mengoordinasikan pengumpulan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan Kecamatan Bengalon.
- 6 Menyusun laporan layanan informasi publik secara berkala.
- 7 Menangani pengajuan keberatan dan membantu penyelesaian sengketa informasi publik.
- 8 Mengembangkan sistem pelayanan informasi publik berbasis teknologi informasi.



FUNGSI PPID KECAMATAN BENGALON



1. FUNGSI PELAYANAN INFORMASI

- Memberikan pelayanan informasi publik kepada masyarakat.
- Memfasilitasi permohonan informasi publik sesuai prosedur yang berlaku.



2. FUNGSI PENGELOLAAN DAN DOKUMENTASI INFORMASI

- Mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan mendokumentasikan informasi publik.
- Menjamin ketersediaan informasi yang akurat dan mudah diakses.



3. FUNGSI PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

- Menetapkan klasifikasi informasi publik yang terbuka dan yang dikecualikan.
- Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang berpotensi dikecualikan.



4. FUNGSI KOORDINASI

- Mengoordinasikan penyediaan data dan informasi dari seluruh seksi dan subbagian di Kecamatan Bengalon.
- Melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan informasi publik di lingkungan kecamatan.



5. FUNGSI PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

- Menindaklanjuti keberatan atas pelayanan informasi publik.
- Menyiapkan bahan penyelesaian sengketa informasi sesuai ketentuan yang berlaku.



6. FUNGSI PELAPORAN DAN EVALUASI

- Menyusun laporan tahunan layanan informasi publik.
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan keterbukaan informasi publik di Kecamatan Bengalon.



DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia;
- 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
- 7 Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
- 8 surat Keputusan Bupati Nomor 555/K.888/2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;

