

TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG PPID

Tugas Atasan PPID :

- a. Menerima keberatan atau penolakan dari permohonan informasi publik;
- b. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis;
- c. Sebagai perwakilan Badan Publik dalam sengketa informasi publik;
- d. Memberikan persetujuan atas permohonan dan surat penetapan Daftar Informasi Publik dan Surat Penetapan Klasifikasi dari PPID Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- e. Menyetujui usulan/pengajuan Daftar Informasi Publik yang bersifat informasi yang dikecualikan kepada PPID Utama Provinsi NTB.

Tugas Ketua PPID :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan Daftar Informasi Publik yang dikuasai oleh Badan Publik Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- b. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dan non-fisik dari setiap Bagian dalam lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- c. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap Bagian dalam lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk pembuatan dan pemuktahiran Daftar Informasi Publik;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- e. Melakukan verifikasi dan daftar usulan penetapan Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- f. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman, media elektronik (website www.birohumasprotokol.ntbprov.go.id dan www.ppid.ntbprov.go.id) dan meja layanan informasi;
- g. Mengkoordinasikan untuk mengumumkan informasi publik melalui pengumuman, media elektronik (website www.birohumasprotokol.ntbprov.go.id dan www.ppid.ntbprov.go.id) dan meja layanan informasi sehingga dapat diakses oleh publik;
- h. Mengkoordinasikan dan menetapkan pengklasifikasian informasi publik yang dikuasai Badan Publik Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- i. Mengkoordinasikan dan membuat daftar usulan pengecualian informasi publik yang dikuasai Badan Publik Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;

- j. Mengkoordinasikan dan menetapkan daftar usulan Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- k. Mengkoordinasikan pembuatan laporan PPID Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat secara berkala.

Tugas Bidang Pengelola Informasi PPID :

- a. Melakukan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dan atau non fisik dari setiap Bagian dalam lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- b. Melakukan pengumpulan dan penyusunan informasi seluruh kegiatan secara fisik dan atau non fisik dalam bentuk berita atau artikel dari setiap Bagian dalam lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- c. Melakukan klasifikasi daftar informasi publik yang dikuasai Badan Publik Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- d. Membuat usulan draf Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- e. Menyediakan dokumen informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu yang telah ditentukan oleh undang-undang;
- f. Mengumumkan informasi publik dan informasi kegiatan dari setiap Bagian dalam lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat melalui media elektronik (website ppid.birohumasprotokol.ntbprov.go.id dan ppid.ntbprov.go.id) dan media lainnya yang dapat diakses oleh publik.

Tugas Bidang Pendokumentasian dan Arsip PPID :

- a. Melakukan pendataan terhadap dokumen dan arsip informasi publik yang dikuasai setiap Bagian lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- b. Melakukan pendokumentasian dan pengarsipan informasi publik secara fisik dan non fisik dari setiap unsur informasi publik yang dikuasai Badan Publik Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- c. Membuat draf Laporan PPID Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat secara berkala.

Tugas Bidang Pelayanan Informasi PPID :

- a. Menerima permohonan informasi melalui meja layanan informasi dan kemudian menyampaikannya kepada ketua PPID Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- b. Melakukan pendataan permohonan informasi yang datang melalui meja informasi;

- c. Memberikan Informasi Publik kepada pemohon informasi melalui meja informasi;
- d. Memberikan pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
- e. Menerima keberatan secara tertulis atas penolakan informasi yang tidak terpenuhi secara tertulis dari pemohon informasi dan kemudian menyampaikannya kepada atasan PPID Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Fungsi PPID :

- Pembinaan dan pengelolaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Wewenang PPID :

- a. Mengkoordinasikan setiap Bagian dalam lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam melaksanakan pelayanan pemenuhan informasi publik;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari setiap Bagian dalam lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik sesuai dengan peraturan perundang–undangan;
- d. Menolak memberikan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan;
- e. Menugaskan setiap Bagian dalam lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi dan pemenuhan terhadap kebutuhan permohonan informasi publik.