

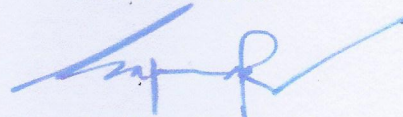
URAIAN TUGAS
ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI RIAU

1.	Pengarah	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi; b. Memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat di akses/ diberikan kepada pemohon informasi; c. Memberi rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan d. Memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak detiap pemohon informasi.
2.	Tim Pertimbangan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Membahas usulan – usulan informasi yang dikecualikan; b. Meberikan pertimbangan – pertimbangan atas klarifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; c. Memberikan pertimbangan – pertimbangan atas hal – hal yang belum di atur dalam panduan ini.
3.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelola dan pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Riau; b. Melaksanakan koordinasi dengan setiap bidang PPID secara berkala paling sèdikit 1 (satu) bulan sekali; c. Menghimpun informasi publik dari setiap unit kerja pada Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Riau; d. Menata dan menyimpan informasi publik yang diperoleh dari setiap unit kerja pada Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Riau; e. Menyiapkan bahan dan membantu melakukan pengkajian konsekuensi dengan melibatkan pimpinan masing – masing unit kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Riau; f. Memutuskan dan mengevaluasi akses publik di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Riau; g. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Riau; h. Mengevaluasi struktur dan para penanggungjawab akses informasi publik di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Riau; i. Memastikan manajemen dan pengelola dan pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Riau telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan; j. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala 3(tiga) bulan sekali maupun sewaktu-waktu kepada atasan PPID.

4.	Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya; b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan; c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat dan tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; e. Mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup SKPD masing-masing menjadi bahan informasi publik.
5.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima, mengumpulkan dan mengelompokkan informasi publik berdasarkan klasifikasi informasi yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang diumumkan secara serta merta dan informasi yang disediakan setiap saat; b. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat baik melalui desk informasi maupun media publikasi lainnya; c. Menyiapkan, mengkalsifikasikan dan menyediakan informasi atau dokumen termasuk mengembangkan penyediaan dan pelayanan informasi publik; d. Mempublikasikan data website Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Riau dan media internal Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Riau sesuai pengelompokan informasi dan dokumentasi yang telah diklasifikasikan; e. Mengkoordinir dan mengawasi pelayanan publik permohonan informasi publik; f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik secara berkala.
6.	Bidang Pengelolaan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu merencanakan, pembangunan dan pengembangan sistem informasi pengolahan, penyimpanan data dan informasi publik untuk masing-masing Sub bagian di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Riau; b. Membantu mempersiapkan sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi; c. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi dari setiap unit kerja yang ada di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Riau; d. Menyiapkan data yang telah diolah dalam bentuk informasi dan dokumentasi dalam dalam berbagai format yang mudah diakses oleh publik, hardcopy dan softcopy; e. Menyampaikan laporan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data informasi secara berkala 3 (tiga) bulan sekali kepada PPID.

<p>7. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa</p>	<p>a. Membantu memberikan penjelasan kepada pemohon informasi yang permohonannya tidak dapat dikabulkan;</p> <p>b. Membantu Penanganan pengaduan keberatan yang disampaikan oleh pemohon informasi;</p> <p>c. Membantu Sub Bagian Hukum Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Riau dalam mengkoordinasikan penyelesaian sengketa hukum yang berkenaan dengan masalah informasi publik;</p> <p>d. Membantu Sub bagian Hukum Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Riau dalam mempersiapkan dokumen yang berkenaan dengan masalah informasi publik;</p> <p>e. Membantu Sub bagian Hukum Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Riau dalam penyusun laporan pengaduan dan penyelesaian sengketa hukum dengan masalah informasi publik.</p>
--	---

KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH *R*
PROVINSI RIAU



2 M. Edy Afrizal, SE, MH
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19730421 199203 1 002