

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu mempunyai tugas :

1. Membantu PPID Utama pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur dalam melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
2. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
3. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
4. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
5. Mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan data di lingkungan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur menjadi bahan informasi publik;
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur atau Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Timur secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan;
7. Menghadiri sidang Ajudikasi Nontigasi di Komisi Informasi, Gugatan di PN/PTUN, dan Kasasi di Mahkamah Agung;
8. Memberi masukan dan/atau memutuskan bahwa informasi publik yang dimohon oleh Pemohon merupakan informasi yang dikecualikan; dan
9. Meng-Upload informasi publik ke website PPID Pembantu.