

Menetapkan Kebijakan Pelayanan Informasi Publik

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMBANTU PADA DINAS KOMUNIKASI DSN INFORMATIKA
KOTA BOGOR

1. Atasan PPID Pembantu bertugas untuk
 - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi public di lingkungan Dinas Komunikasi dan informatika Kota Bogor;
 - b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon
 - c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap layanan informasi public.
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu
 - a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID pembantu;
 - b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi layanan informasi public;
 - c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan Peraturan - undangan;
 - e. Menolak memberikan informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bogor
 - f. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian, informasi, tujuan permintaan informasi, serta mekanisme pemberian informasi;
 - g. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bogor;
 - h. Membuat, mengumpulkan dan memelihara informasi;
 - i. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID pembantu dan pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bogor
3. sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;

- b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi;
- c. Melaksanakan koordinasi dalam penyediaan dan pelayanan informasi public;
- d. Melaksanakar monev dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- e. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi.

4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

- a. Melaksanakan psrencanaan program di bidang pelayanan dan pengelolaan
- b. Menyiapkan, memelihara dokumentasi dan informasi public

5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu Bidang pengolahan Data dan Dokumentasi

- a. Melaksanakan perencanaan program di bidang pengolahan data dan dokumentasi;
- b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi public;
- c. Melaksanakan inventarisir pengklasifikasian informasi dan dokumentasi
- d. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi;
- e. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi.

6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu Bidang pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi

- a. Melaksanakan perencanaan program bidang pengaduan dan penyelesain infonirasi public;
- b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
- c. Melaksanakan verifikasi laporan,dan rekomendasi pengaduan, mediasi ajudikasi informasi

DOKUMENTASI

