



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

DINAS PENDIDIKAN

JL. Pajajaran 125 Telp/Fax (0251) 8341101 Bogor 16153
Web : Disdik.Kotabogor.go.id Email : Disdik@Kotabogor.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA BOGOR

Nomor : 000.8.3.4/015-Sekret

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA BOGOR TAHUN 2024

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi pada Badan Publik Pemerintah Kota Bogor telah ditetapkan Peraturan Walikota Bogor Nomor 41 Tahun 2013 tentang Tatacara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor,
 - b. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi menuju pelayanan informasi yang cepat, mudah dan wajar di lingkungan Pemerintah Kota Bogor telah ditetapkan Keputusan Walikota Bogor Nomor 487.45-558 Tahun 2020 Tentang Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pembantu di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor,
 - c. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi yang cepat, mudah dan wajar di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Bogor, perlu menetapkan pejabat pengelolaan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Pendidikan Kota Bogor,
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Bogor.
- Mengingat :
1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3851)
 2. Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran negara Indonesia Tahun 2008 Nomer 61, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)
 3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, tambahan Lembaran Negara Perublik Indonesia Nomor 5494)
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran negara Indonesia tahun 2010 Nomor 99)
 5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran daerah Kota Bogor tahun 2016 Nomor 1 seri D) sebagaimana telah diubah sebagai peraturan daerah Kota Bogor



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSRF. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tnd.kotabogor.go.id>

Badan Siber dan Sandi Negara

- Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran daerah Kota Bogor tahun 2019 Nomor Seri D)
6. Peraturan daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah (lembaran Daerah Kota Bogor tahun 2017 Seri E)
7. Peraturan Walikota Bogor Nomor 41 Tahun 2013 tentang tatacara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor

MEMUTUSKAN:

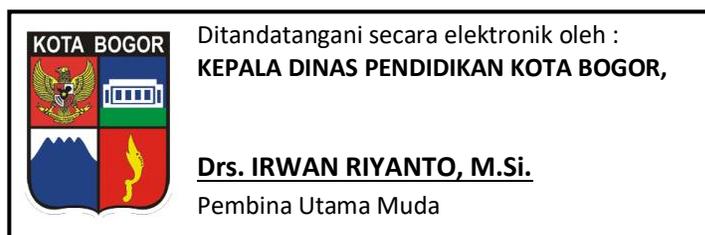
Menetapkan :

- KESATU : Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Pendidikan Kota Bogor dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran II
- KETIGA : Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU juga merupakan kontributor informasi badan Publik Kota Bogor yang memiliki tugas dan tanggung jawab pengelolaan data dan informasi publik sesuai dengan lokus kerjanya masing-masing
- KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dictum KESATU mempunyai struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Dinas Pendidikan Kota Bogor
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dapat dilakukan perubahan apabila terdapat kekeliruan atau perubahan nama susunan keanggotaan Pejabat pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

Ditetapkan di: Bogor

Pada Tanggal : 1 Januari 2024

19 Jumadil Akhir 1445 H



Tembusan disampaikan kepada :

1. Sekretariat Daerah Kota Bogor sebagai laporan
2. Yth. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor;
3. Yth. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bogor
4. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSRF. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tnd.kotabogor.go.id>

Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA BOGOR

NOMOR : 000.8.3.4/015-Sekret

TANGGAL : 1 JANUARI 2024

TENTANG : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KOTA BOGOR

A. SUSUNAN KEANGGOTAAN

NO	JABATAN DALAM INSTANSI	JABATAN DALAM PPID
1	Kepala	Atasan PPID Pembantu
2	Sekretaris	PPID Pembantu/Ketua
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Tim PPID
4	Kepala Bidang SD	Koordinator Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
5	Kepala Bidang SMP	Anggota
6	Kepala Bidang PAUD dan Dikmas	Anggota
7	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	Anggota
8	Perencana Muda Bag.Perencanaan dan Pelaporan	Koordinator Pengolah Data dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
9	Bambang Heru Prasetyo,S.Kom, M.M Fungsional Pranata Komputer	Anggota Olah Data dan Jaringan
10	Teguh Wicaksono,S.Kom Staff Perencanaan dan Pelaporan	Anggota Olah Data Dapodik
11	Irvan Verdian,S.H.,S.Pd Staff Umum dan Kepegawaian	Anggota Olah Data Pengaduan, Klasifikasi Informasi Website, dan Konten Media Sosial
12	Syamsul Hadi,S.Ak Staff Umum dan Kepegawaian	Anggota Olah Data SIMPEG
13	Abdul Aziz Muslim Staff Umum dan Kepegawaian	Anggota Olah Data SIBEMO
14	Subur Junaedi Staff Umum dan Kepegawaian	Anggota Pengelola Sarana Prasarana Pelayanan
15	Bobby Darmawan,S.E Staff Umum dan Kepegawaian	Anggota Front Liner
16	Anisa Zaharani <i>Security</i>	Anggota Pendamping Pelayanan Khusus

 Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA BOGOR,

Drs. IRWAN RIYANTO, M.Si
Pembina Utama Muda



TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

PPID (PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI)

PEMBANTU PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA BOGOR

1. **Atasan PPID Pembantu bertugas untuk**
 - a) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi public di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Bogor
 - b) Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi public serta mengikuti proses sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon
 - c) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap layanan informasi public
2. **Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu/Ketua**
 - a) Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu
 - b) Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID pembantu dan /atau pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Bogor
 - c) Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan Perundang-undangan
 - d) Menolak memberikan informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Bogor
 - e) Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberi, informasi, tujuan permintaan informasi, serta mekanisme pemberian informasi
 - f) Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Bogor
3. **Sekretaris Pejabat Pengelolaan 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) Melaksanakan monev dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi
 - e) mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi
4. **Koordinator Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi**
 - a) Melaksanakan perencanaan program bidang pengaduan dan penyelesaian informasi public
 - b) Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi
 - c.) Melaksanakan verifikasi laporan dan rekomendasi pengaduan, mediasi/ ajudikasi informasi
5. **Koordinator Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu bidang Pengolah Data dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi**
 - a) Melaksanakan perencanaan program di bidang pelayanan dan pengelolaan
 - b) Melaksanakan perencanaan program bidang pengolahan data dan dokumentasi
 - c) Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu
 - d) Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID pembantu dan /atau pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Bogor
 - e) Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan Perundang-undangan
 - f) Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi
 - g) Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberi, informasi, tujuan permintaan informasi, serta mekanisme pemberian informasi



- h) Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Bogor
- i) Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi layanan informasi public
- j) Menyiapkan, memelihara informasi dan dokumentasi public
- k) Melakukan verifikasi bahan informasi public
- l) Melaksanakan inventarisir pengklasifikasian informasi dan dokumentasi
- m) Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi public
- n) Menolak memberikan informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Bogor
- o) Mengolah data klasifikasi kanal pengaduan, klasifikasi Konten Media Sosial, Multimedia, dan Website
- p) berkomunikasi dengan secara langsung, melalui panggilan telepon, email, atau sistem *chat* yang disediakan Dinas Pendidikan Kota Bogor
- q) menjelaskan produk layanan kepada pengunjung secara menyeluruh
- r) menyambut pengunjung saat mereka memasuki Instansi Dinas pendidikan Kota Bogor dengan 3S (Senyum Salam Sapa)
- s) Mengelola Data Sistem Informasi Kepegawaian

	Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA BOGOR, <u>Drs. IRWAN RIYANTO, M.Si</u> Pembina Utama Muda
---	---

