



**WALIKOTA CILEGON
PROVINSI BANTEN**

KEPUTUSAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR : 420.05/Kep.69-Diskominfo/2023
TENTANG

PENETAPAN SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI SERTA PEMBENTUKAN PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA CILEGON

WALI KOTA CILEGON,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, efektif, efisien, transparan, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Wali Kota Nomor 72 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Cilegon;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Cilegon;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kota Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

2. Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

7. Peraturan ...

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
10. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Transparansi, Partisipasi dan Akuntabilitas Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Nomor 86);
11. Peraturan Wali Kota Nomor 72 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2022 Nomor 73);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Cilegon, dengan susunan keanggotaan dan struktur organisasi tercantum dalam Lampiran Keputusan Wali Kota ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, terdiri atas:

a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama;
dan

b. Pejabat ...

- KETIGA : b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu. Tugas, fungsi dan kewenangan Pejabat sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA, tercantum dalam Lampiran Keputusan Wali Kota ini.
- KEEMPAT : Dalam hal terjadi sengketa informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu melakukan hal-hal sebagai berikut:
- a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaporkan kepada Tim Pertimbangan; dan
 - b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama bersama-sama Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dapat mewakili Pejabat Publik menyelesaikan sengketa melalui mediasi dan adjudikasi.
- KELIMA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cilegon.
- KEENAM : Dengan berlakunya Keputusan Wali Kota ini, maka Keputusan Wali Kota Cilegon Nomor: 042.05/Kep.117-Diskominfo/2021 tentang Penetapan Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cilegon
pada tanggal 10 Februari 2023
WALI KOTA CILEGON,

HELLDY AGUSTIAN

Tembusan :

1. Yth. Ketua DPRD Kota Cilegon
2. Yth. Inspektur Kota Cilegon
3. Yang bersangkutan

LAMPIRAN

KEPUTUSAN WALI KOTA CILEGON

NOMOR : 420.05/Kep.69-Diskominfo/2023

TENTANG

PENETAPAN SUSUNAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI SERTA PEMBENTUKAN
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA CILEGON

A. SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SERTA PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CILEGON

Pembina : 1. Wali Kota Cilegon

2. Wakil Wali Kota Cilegon

Pengarah Selaku : Sekretaris Daerah Kota Cilegon
Atasan PPID

Tim Pertimbangan : 1. Asisten Sekretaris Daerah I Kota Cilegon
2. Asisten Sekretaris Daerah II Kota Cilegon
3. Asisten Sekretaris Daerah III Kota Cilegon
4. Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan dan
Hukum
5. Staf Ahli Wali Kota Bidang Keuangan dan
Pembangunan
6. Staf Ahli Wali Kota Bidang Sumber Daya
Manusia dan Masyarakat
7. Inspektur Kota Cilegon
8. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota
Cilegon

PPID Utama : Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan
Persandian Kota Cilegon

PPID Pembantu : 1. Sekretaris Inspektorat Kota Cilegon
2. Sekretaris Badan Badan Perencanaan Pembangunan
Daerah, Penelitian, dan Pengembangan Kota Cilegon
3. Sekretaris ...

3. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Cilegon
4. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Cilegon
5. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Cilegon
6. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kota Cilegon
7. Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Cilegon
8. Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Cilegon
9. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Cilegon
10. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon
11. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cilegon
12. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Cilegon
13. Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Cilegon
14. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Cilegon
15. Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Cilegon
16. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Cilegon
17. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kota Cilegon
18. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Cilegon
19. Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Cilegon
20. Sekretaris Dinas Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan Kota Cilegon
21. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cilegon
22. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Cilegon
23. Sekretaris ...

23. Sekretaris Dinas Sosial Kota Cilegon
24. Sekretaris Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata Kota Cilegon
25. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cilegon
26. Kepala Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cilegon
27. Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Cilegon
28. Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Cilegon
29. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Cilegon
30. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Cilegon
31. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Cilegon
32. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Cilegon
33. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Cilegon
34. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Cilegon
35. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Cilegon
36. Sekretaris Kecamatan Cibeber
37. Sekretaris Kecamatan Cilegon
38. Sekretaris Kecamatan Citangkil
39. Sekretaris Kecamatan Ciwandan
40. Sekretaris Kecamatan Jombang
41. Sekretaris Kecamatan Purwakarta
42. Sekretaris Kecamatan Gerogol
43. Sekretaris Kecamatan Pulomerak
44. Sekretaris Lurah Cibeber Kecamatan Cibeber
48. Sekretaris Lurah Kedaleman Kecamatan Cibeber
49. Sekretaris Lurah Kalitimbang Kecamatan Cibeber
50. Sekretaris Lurah Karang Asem Kecamatan Cibeber
51. Sekretaris Lurah Bulakan Kecamatan Cibeber
52. Sekretaris Lurah Cikera Kecamatan Cibeber
53. Sekretaris Lurah Ciwaduk Kecamatan Cilegon
54. Sekretaris ...

54. Sekretaris Lurah Ciwedus Kecamatan Cilegon
55. Sekretaris Lurah Ketileng Kecamatan Cilegon
56. Sekretaris Lurah Bendungan Kecamatan Cilegon
57. Sekretaris Lurah Bagendung Kecamatan Cilegon
58. Sekretaris Lurah Citangkil Kecamatan Citangkil
59. Sekretaris Lurah Taman Baru Kecamatan Citangkil
60. Sekretaris Lurah Kebonsari Kecamatan Citangkil
61. Sekretaris Lurah Lebak Denok Kecamatan Citangkil
62. Sekretaris Lurah Samangraya Kecamatan Citangkil
63. Sekretaris Lurah Deringo Kecamatan Citangkil
64. Sekretaris Lurah Warnasari Kecamatan Citangkil
65. Sekretaris Lurah Kubangsari Kecamatan Ciwandan
66. Sekretaris Lurah Banjar Negara Kecamatan Ciwandan
67. Sekretaris Lurah Tegal Ratu Kecamatan Ciwandan
68. Sekretaris Lurah Gunung Sugih Kecamatan Ciwandan
69. Sekretaris Lurah Kepuh Kecamatan Ciwandan
70. Sekretaris Lurah Randakari Kecamatan Ciwandan
71. Sekretaris Lurah Suralaya Kecamatan Pulomerak
72. Sekretaris Lurah Lebak Gede Kecamatan Pulomerak
73. Sekretaris Lurah Mekarsari Kecamatan Pulomerak
74. Sekretaris Lurah Tamansari Kecamatan Pulomerak
75. Sekretaris Lurah Kotasari Kecamatan Gerogol
76. Sekretaris Lurah Gerem Kecamatan Gerogol
77. Sekretaris Lurah Gerogol Kecamatan Gerogol
78. Sekretaris Lurah Rawa Arum Kecamatan Gerogol
79. Sekretaris Lurah Purwakarta Kecamatan Purwakarta
80. Sekretaris Lurah Pabean Kecamatan Purwakarta
81. Sekretaris Lurah Kebon Dalem Kecamatan Purwakarta
82. Sekretaris Lurah Ramanuju Kecamatan Purwakarta
83. Sekretaris Lurah Tegal Bunder Kecamatan Purwakarta
84. Sekretaris Lurah Kotabumi Kecamatan Purwakarta
85. Sekretaris Lurah Jombang Wetan Kecamatan Jombang
86. Sekretaris Lurah Masigit Kecamatan Jombang
87. Sekretaris Lurah Sukmajaya Kecamatan Jombang
88. Sekretaris ...

88. Sekretaris Lurah Panggungrawi Kecamatan Jombang
89. Sekretaris Lurah Gedong Dalem Kecamatan Jombang
90. Kepala UPT se-Kota Cilegon
91. Kepala Sekolah SD Negeri se-Kota Cilegon
92. Kepala Sekolah SMP Negeri se-Kota Cilegon

Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi:

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Cilegon

Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi:

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Cilegon

Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi :

Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Cilegon.

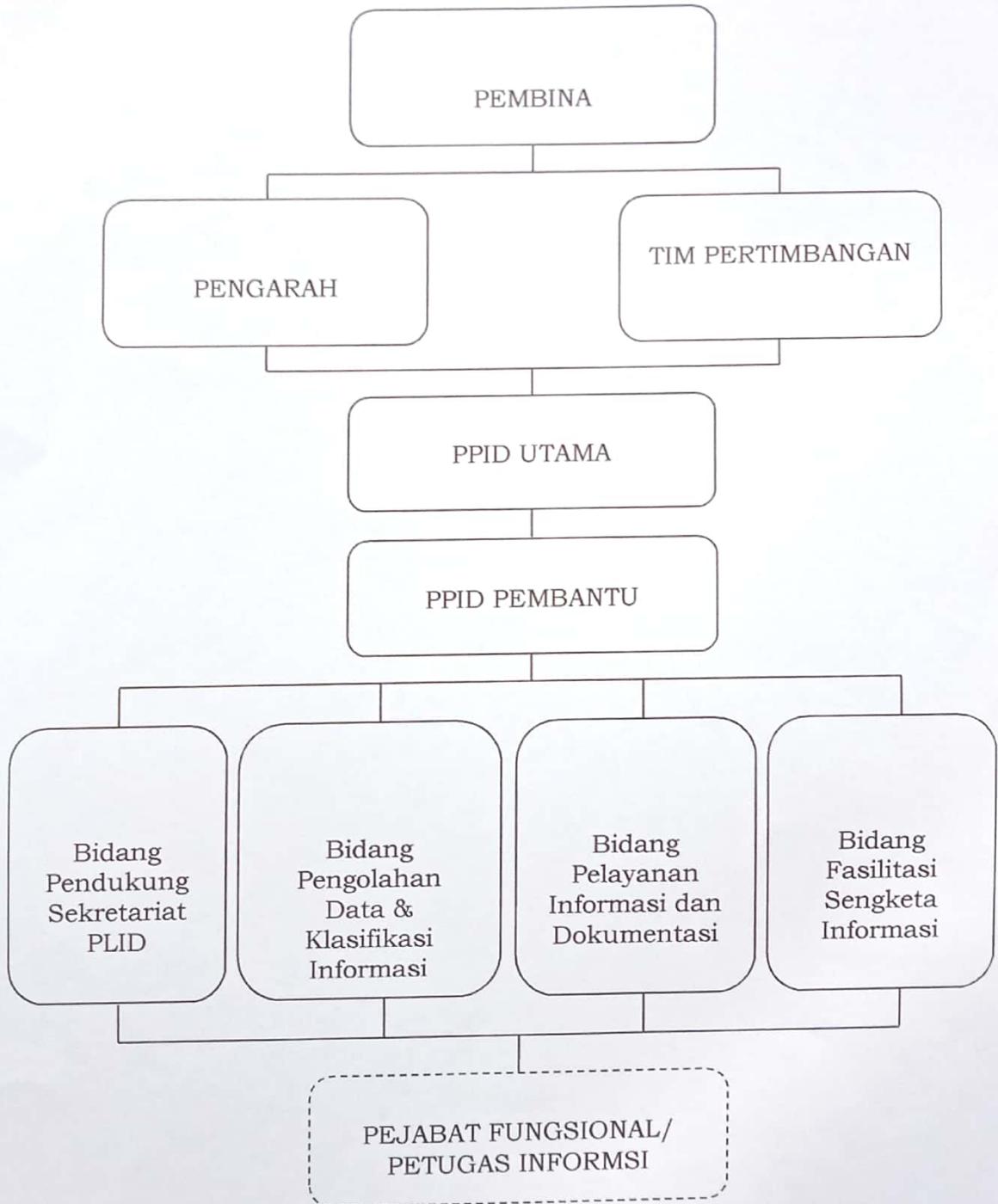
Bidang Pendukung Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.

Pejabat Fungsional/Petugas Informasi:

Kepala Seksi Statistik, Pranata Komputer dan Pelaksana pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kota Cilegon

B. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CILEGON



C. TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CILEGON

I. PEMBINA

a. Tugas Pembina yaitu :

1. melakukan pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah Kota Cilegon; dan
2. mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

b. Fungsi Pembina yaitu :

Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi serta seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

II. PENGARAH SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

a. Tugas Pengarah selaku Atasan PPID yaitu :

1. memberikan arahan kepada PPID Utama terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
2. memberikan persetujuan kepada PPID Utama atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
3. memberikan rekomendasi kepada PPID Utama atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
4. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID Utama terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi; dan
5. Dalam menjalankan tugasnya, Pengarah selaku Atasan PPID berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan.

b. Fungsi ...

b. Fungsi Pengarah Selaku Atasan PPID yaitu :

1. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
2. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
3. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
4. sebagai perwakilan badan publik Pemerintah Daerah dalam sengketa informasi publik; dan
5. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

III. TIM PERTIMBANGAN

Tugas dan Fungsi Tim Pertimbangan yaitu :

- a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan dan melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota; dan
- b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi; dan
- c. membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Cilegon.

IV. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA

a. Tugas dan Fungsi PPID Utama yaitu :

1. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
2. menyusun ...

2. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 3. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
 4. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
 5. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
 6. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan bersama Tim Pertimbangan;
 7. melakukan pemuktahiran informasi dan dokumentasi;
 8. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 9. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
 10. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
 11. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
 12. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
 13. membentuk Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- b. Wewenang PPID Utama yaitu :
1. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 3. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 4. menentukan ...

4. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
5. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

V. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU

a. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu yaitu :

1. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
2. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama 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 mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
6. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

b. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, PPID pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk:

1. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan

2. mengoordinasikan ...

2. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

VI. BIDANG PENDUKUNG

Tugas dan Fungsi Bidang Pendukung, yaitu :

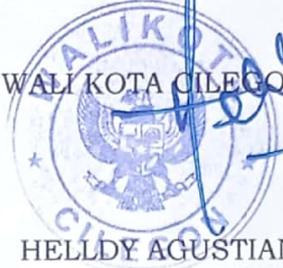
- a. Bidang Pendukung Sekretariat PLID, bertugas dan berfungsi memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana sebagai pendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi;
- b. Bidang Pengolahan Data Dan Klasifikasi Informasi, bertugas dan berfungsi mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik dan melakukan klasifikasi jenis informasi;
- c. Bidang Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi, bertugas dan berfungsi memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PLID serta mendokumentasikan informasi yang telah dikuasi; dan
- d. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi, bertugas dan berfungsi melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.

VII. PEJABAT FUNGSIONAL/PETUGAS INFORMASI

Tugas dan Fungsi Pejabat Fungsional/Petugas Informasi yaitu :

- a. membantu PPID Utama dan bidang-bidang pendukung melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dan bidang-bidang pendukung 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, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan ...

- e. mengumpulkan, mengolah, mengompilasi bahan dan data untuk didokumentasikan menjadi bahan informasi publik; dan
- f. mencetak dan menggandakan informasi dan dokumentasi (soft/hardcopy) sebagai layanan informasi dan dokumentasi kepada pemohon informasi.


WALI KOTA CILEGON,
HELLDY AGUSTIAN