

## TUGAS DAN FUNGSI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DOKUMENTASI

- a. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan :
  1. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi;
  2. Menetapkan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan;
  3. Menerima dan memberikan tanggapan atas keberatan informasi ; dan
  4. Memberikan rekomendasi atas hasil uji konsekuensi.
- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan
  1. melaksanakan pelayanan informasi publik kalurahan;
  2. mengumumkan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan kalurahan;
  3. melakukan pengklasifikasian informasi dan/ atau pengubahannya;
  4. melakukan pengujian konsekuensi; dan
  5. melaksanakan pemutakhiran informasi dan dokumentasi.
- c. Bidang pengolahan data dan dokumentasi informasi
  1. melakukan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi publik kalurahan;
  2. melakukan klasifikasi/ pengelompokkan daftar informasi publik kalurahan dan informasi pelayanan;
  3. membuat, mengumpulkan, dan memelihara daftar informasi publik kalurahan secara berkala; dan
  4. menyusun daftar informasi yang diusulkan untuk dikecualikan.
- d. Bidang layanan informasi
  1. melakukan pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
  2. melakukan pelayanan informasi publik kalurahan yang cepat, tepat waktu, biaya ringan dan secara sederhana;
  3. membuat rekap laporan permohonan informasi;
  4. melakukan pengumuman informasi publik kalurahan melalui media website/ daring Kalurahan sesuai dengan klasifikasi/ pengelompokkan daftar informasi publik kalurahan yang telah dibuat; dan
  5. memutakhirkan daftar informasi publik kalurahan dan informasi lain di Website Kalurahan secara berkala.
- e. Bidang fasilitasi Informasi dan Aduan
  1. melakukan pengawasan rekapitulasi laporan permohonan informasi agar diketahui tanggapan permohonan informasi sudah sesuai tahapan dan prosedur;
  2. menangani pengaduan yang disampaikan publik melalui website/ email maupun kanal aduan lain dan mengoordinasikan penyelesaiannya; dan
  3. mendampingi atasan PPID Kalurahan dalam proses penyelesaian sengketa informasi dan pengaduan badan publik kalurahan.