

TUGAS DAN FUNGSI

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

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 INFOMASI 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.