

PEMERINTAH KOTA SERANG

Jl. Bhayangkara No. Telp. (0254) 203724 Serang - Banten

NOMOR: KECAMATAN CIPOCOK JAYA KOTA SERANG)R: 800 /151 / Sekrt / 2020 900 KEPUTUSAN

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN KECAMATAN CIPOCOK JAYA KOTA SERANG

CAMAT CIPOCOK JAYA KOTA SERANG

Menimbang a

Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Bahwa dalam rangka menindak lanjuti keputusan Walikota (PPID) Pembantu di Lingkungan Kecamatan Cipocok Jaya Kota menunjuk Pemerintah Nomor 042/Kep.280-Huk/2019 Pejabat Kota Serang Pengelola maka Informasi dipandang ormasi dan tentang perlu Dokumentasi Pedoman

ρ

perlu diterbitkan Keputusan Camat Cipocok Jaya Kota Cipocok Jaya Kota Serang. Dokumentasi Tentang Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas, Penunjukan ınjukan Pejabat Pengelola Informasi dan (PPID) Pembantu di Lingkungan Kecamatan Serang maka

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Negara Republik Indonesia Nomor 4748); Indonesia ∏ahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran

2

Tahun 2008 Nomor 4846); Indonesia Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Nomor 61, Republik Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik

Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang

ω

Nomor 5038); Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Pelayanan

4.

dengan Undang-Udang Nomor 9 Tahun 2015; Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Indonesia Pemerintahan Tahun Daerah Nomor 2014 (Lembaran 23 Nomor beberapa Tahun 244, Negara 2014 Tambahan Republik tentang

Tentang.

tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor Indonesia Nomor 5679); (Lembaran Tahun Negara Tambahan 2014 Republik Indonesia Tahun tentang Lembaran Negara Republik Pemerintahan

2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara 2010 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); Republik tentang Indonesia Peraturan Tahun **Undang-Undang** 2010 Nomor Nomor 14 99, Tambahan

Ģ



PEMERINTAH KOTA SERANG KECAMATAN CIPOCOK JAYA

Jl. Bhayangkara No. Telp. (0254) 203724 Serang - Banten

KEPUTUSAN KECAMATAN CĮPOCOK JAYA KOTA SERANG NOMOR: 800 /15.1 / Saket / 2020.

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN KECAMATAN CIPOCOK JAYA KOTA SERANG

CAMAT CIPOCOK JAYA KOTA SERANG

Menimbang	; a.	Bahwa dalam rangka menindak lanjuti keputusan Walikota Serang Nomor 042/Kep.280-Huk/2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Serang maka dipandang perlu untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang;
	b.	Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas, maka

perlu diterbitkan Keputusan Camat Cipocok Jaya Kota Serang Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan : 1. Mengingat kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);

Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan 2. Informasi Publik (Lembaran Negara Nomor 61, Republik Indonesia Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2008 Nomor 4846);

Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan 3. Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang 4. 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-Udang Nomor 9 Tahun 2015;

Tentang.....

tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 5. 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang 7. Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik 8. Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;

Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 2 Tahun 2014 tentang 9. Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 74;

10. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 74;

11. Peraturan Walikota Serang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Daerah Kota Serang (Berita Daerah Kota Serang Tahun 2011 Nomor 24);

12. Keputusan Wali Kota Serang Nomor: 042/Kep.280-Huk/2019 Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintahan Kota Serang.

MEMUTUSKAN:

Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi KESATU (PPID) Pembantu di Lingkungan Kecamatan Cipocok Jaya Kota

Serang;

Dokumentasi dan Informasi Pengelola Pejabat KEDUA Pembantu di Lingkungan Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan

tugasnya tercantum dalam Lampiran I dan II Keputusan ini;

Ketiga.....

dan Dokumentasi (PPID) Pejabat Pengelola Informasi **KETIGA** Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA melaporkan hasilnya kepada bertanggung jawab dan

Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang;

Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya KEEMPAT

keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan

Belanja Daerah KotaSerang;

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. KELIMA

Ditetapkan di Serang, 06 Januari 2020

CAMAT CIPOCOK JAYA KOTA SERANG

NIP. 19730507 199403 1 007

SALINAN disampaikan kepada:

1. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Serang (PPID UTAMA KOTA SERANG)

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT CIPOCOK JAYA KOTA SERANG

NOMOR:TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN
KECAMATAN CIPOCOK JAYA KOTA
SERANG

DAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN KECAMATAN CIPOCOK JAYA KOTA SERANG

NO	JABATAN DALAM DINAS / INSTANSI	KEDUDUKAN
1.	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Kota	PPIDUtama
2.	Serang Camat Cipocok Jaya Kota Serang	Atasan PPID Pembantu
3.	Sekretaris Camat Cipocok Jaya Kota Serang	PPID Pembantu
4.	Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang	Sekretaris
	BIDANG PELAYANAN DAN PENGELOLAAN	INFORMASI
6.	Kasi Pemerintahan Kecamatan Cipocok Jaya	Ketua
7.	Kasi PMK	Anggota
	Kecamatan Cipocok Jaya BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMENT	ASI INFORMASI
8.	Kasi Ekbang Kecamatan Cipocok Jaya	Ketua
9.	Kasubag Keuangan & PEP Kecamatan Cipocok Jaya	Anggota
	BIDANG PENYELESAIAN SENGKETA IN	FORMASI
10.	Kasi Trantib Kecamatan Cipocok Jaya	Ketua
11	Kasi Kesos Kecamatan Cipocok Jaya	Anggota

CAMAT CIPOCOK JAYA

MAMAT RAHMAT, S.IP. M.Si NIP. 19730507 199403 1 007

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KECAMATAN CIPOCOK JAYA KOTA SERANG

NOMOR :TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU DI LINGKUNGAN KECAMATAN
CIPOCOK JAYA KOTA SERANG

TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN KECAMATAN CIPOCOK JAYA KOTA SERANG

No	Kedudukan Dalam PPID	Tugas
1	2	3
1	Pengarah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	 a. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik; b. Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;
2	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang; b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informai publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon; c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;
3	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dikumentasi dari PPID Pembantu; b. Menyimpan,mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik; c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik; d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan Perundangundangan;

ketentuan perundang-undangan; f. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja di lingkungan Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang; g. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian, informasi, tujuan permintaan pelayanan informasi and fungkoordinasikan pemberian pelayankan koordinasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi; b. Mengkoordinasikan dan mengkoordinasikan dan mengkoordinasikan dan mengkoordinasikan dan mengkoordinasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi; c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dandokumentasi; dan Dokumentasi 5 Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi dan pengelolaan; b. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi			e.	Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan
informasi dari unit kerja di lingkungan Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang; g. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian, informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi serta mekanisme pemberian informasi i. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID Pembantu dan/ atau pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang. 4 Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi; b. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi; c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi dandokumentasi; e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dandokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi. a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan dokumentasi; b. Menyaipkan,memelihara dokumentasi dan Dokumentasi b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi;			c	ketentuan perundang-undangan;
lingkungan Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang; g. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian, informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi serta mekanisme pemberian informasi i. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID Pembantu dan/ atau pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang. 4 Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 4 Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi; b. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi; c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penberian pelayanan informasi dandokumentasi; c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dandokumentasi; d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi. a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan; b. Menyiapkan,memelihara dokumentasi dan informasi publik, a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Menyiapkan,memelihara dokumentasi dan informasi publik, a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi;			I.	- Por Groun
Jaya Kota Serang; g. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian, informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi serta mekanisme pemberian informasi; h. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi i. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID Pembantu dan/ atau pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang. 4 Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi; b. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi; c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dandokumentasi; d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dandokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi. a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan; b. Menyajakan,memelihara dokumentasi dan Dokumentasi dam Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; c. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; c. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi;				2
kajian cakupan pemberian, informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi; h. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi i. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID Pembantu dan/ atau pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang. 4 Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) A Mengkoordinasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi; b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi; c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi; b. Mengadministrasikan pelayanan dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi; b. Mengadministrasikan pengelolaan; b. Menyiapkan,memelihara dokumentasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi (PPID)				-
informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi; h. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi i. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID Pembantu dan/a atau pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang. 4 Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 8 Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi; b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi; c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi; g. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan; b. Menyiapkan,memelihara dokumentasi dan informasi dan dokumentasi; b. Menyiapkan,memelihara dokumentasi; b. Menyiapkan,memelihara dokumentasi; b. Menyiapkan,memelihara dokumentasi; b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik;			g.	Memberikan pertimbangan dan
informasi serta mekanisme pemberian informasi; h. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi i. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID Pembantu dan/ atau pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang. 4 Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 5 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Dokumentasi 6 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Dokumentasi Dokumentasi 6 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Pengolahan Data dan Data dan Data dan Dokumentasi Pengolahan Data dan Data dan Data				kajian cakupan pemberian,
pemberian informasi; h. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi i. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID Pembantu dan/ atau pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang. 4 Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi; b. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi; c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi dandokumentasi; d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dandokumentasi; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi; e. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan; b. Menyiapkan, memelihara dokumentasi dan informasi dan dokumentasi; e. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan; b. Menyiapkan, memelihara dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan pengolahan data dan dokumentasi;				
h. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi i. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID Pembantu dan/ atau pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang. 4 Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 5 Pejabat Pengelola Informasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi. a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan; b. Menyiapkan,memelihara dokumentasi dan informasi publik. a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Menyiapkan,memelihara dokumentasi dan informasi publik. a. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi pengklasifikasian informasi pengklasifikasian informasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;				
memelihara informasi i. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID Pembantu dan/ atau pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang. 4 Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) a. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi; b. Mengkoordinasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi; c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dandokumentasi; e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dandokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi. 5 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 6 Pejabat Pengelola Informasi dam Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Pengolahan Data dan Dokumentasi Dokumentasi pengelolaan; b. Menjapkan,memelihara dokumentasi dan informasi publik. a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;				_
i. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID Pembantu dan/ atau pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang. 4 Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 8 Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi; 9 Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi; 10 Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi; 11 Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi; 12 Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dandokumentasi; 13 Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi; 2 Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; 3 Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi. 4 Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan; 5 Menyiapkan,memelihara dokumentasi dan informasi publik. 6 Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi dan informasi publik. 6 Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi pengelolaan; b Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; c Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; dokumentasi dan informasi publik; c Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; dokumentasi dan informasi publik; c Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; dokumentasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;			h.	
pelayanan informasi antara PPID Pembantu dan/ atau pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang. 4 Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi; b. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi; c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik; d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelayanan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi. a. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelayanan informasi dan dokumentasi. b. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi. a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan; b. Menyiapkan,memelihara dokumentasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi pengelolasi informasi publik; c. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi pengelasifikasian informasi pengelasifikasian informasi dan dokumentasi;			:	
Pembantu dan/ atau pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang. 4 Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 5 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 6 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 7 Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi 8 Pejakat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 9 Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi 8 Pejakat Pengelola Informasi dan dokumentasi dan informasi publik. 9 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 9 Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi (PPID)			1.	_
struktural dan fungsional di lingkungan Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang. 4 Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 5 Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi; 6 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 6 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 6 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 8 Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi 6 Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; 8 Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi dan informasi dan dokumentasi dan pengelahan data dan dokumentasi; 6 Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; 8 Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; 9 Melaksanakan konsultasi kasifikasi informasi publik; 10 Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi;				
Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)				,
4 Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 8 Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi; b. Mengkoordinasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi; c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasipublik; d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dandokumentasi; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi. 5 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 6 Pejabat Pengelola Informasi dam Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Dokumentasi 6 Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi;				
Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pengelola Informasi dan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi; c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi dandokumentasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dandokumentasi; e. Melaksanakan koordinasi dandokumentasi; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi. a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan; b. Menyiapkan,memelihara dokumentasi dan informasi publik. a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi;				Jaya Kota Serang.
Dokumentasi (PPID) dan dokumentasi; b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi; c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik; d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dandokumentasi; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi. a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan; b. Menyiapkan,memelihara dokumentasi dan informasi publik. a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan informasi publik; c. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; c. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi;	4	3	a.	
b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi; c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik; d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dandokumentasi; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi. a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan; b. Menyiapkan,memelihara dokumentasi dan informasi publik. a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan informasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;				
mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi; c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi pelayanan informasi dandokumentasi; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi. a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan; b. Menyiapkan,memelihara dokumentasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;		Dokumentasi (PPID)		
pengumpulan informasi dan dokumentasi; c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasipublik; d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dandokumentasi; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi. a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan; b. Menyiapkan,memelihara dokumentasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;			D.	
dokumentasi; c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasipublik; d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dandokumentasi; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi. 5 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Dokumentasi 6 Pejabat Pengelola Informasi dam Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Dokumentasi 6 Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; c. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;				
c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasipublik; d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dandokumentasi; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi. a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan; b. Menyiapkan,memelihara dokumentasi dan informasi publik. a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;				
pelayanan informasipublik; d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dandokumentasi; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi. 5 Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi. a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan; b. Menyiapkan,memelihara dokumentasi dan informasi publik. a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;			c.	,
d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dandokumentasi; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi. a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan; b. Menyiapkan,memelihara dokumentasi dan informasi publik. a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;				dalam rangka penyediaan dan
rangka pemberian pelayanan informasi dandokumentasi; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi. 5 Pejabat Pengelola Informasi dan Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan; b. Menyiapkan,memelihara dokumentasi dan informasi publik. 6 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Dokumentasi 6 Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;				
informasi dandokumentasi; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi. 5 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Dokumentasi 6 Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi dan informasi publik. 6 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Dokumentasi 6 Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; c. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;			d.	
e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi. 5 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan; b. Menyiapkan,memelihara dokumentasi dan informasi publik. 6 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Dokumentasi b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;				
evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi. a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan; b. Menyiapkan, memelihara dokumentasi dan informasi publik. 6 Pejabat Pengelola Informasi dam Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Dokumentasi b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;			e	
pengelolaan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi. 5 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Dokumentasi 6 Pejabat Pengelola Informasi dokumentasi dan informasi publik. 6 Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi dan informasi publik. 6 Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi dan informasi publik. 6 Pejabat Pengelola Informasi dokumentasi dan informasi publik. 6 Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi pengelolaan; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengelahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;				8,
f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi. 5 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Dokumentasi 6 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Dokumentasi 6 Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi. a. Melaksanakan perencanaan program dibidang perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan informasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;				
informasi dan dokumentasi. 5 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Dokumentasi 6 Pejabat Pengelola Informasi dokumentasi dan informasi publik. 6 Pejabat Pengelola Informasi dan informasi publik. a Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;				
5 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 6 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi C. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengelolakan dan dokumentasi; b. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;			f.	
dan Dokumentasi program dibidang pelayanan dan pengelolaan; b. Menyiapkan,memelihara dokumentasi dan informasi publik. 6 Pejabat Pengelola Informasi dam Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi b. Melaksanakan perencanaan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;		Deighat Dangelele Informaci	0	
pengelolaan; b. Menyiapkan,memelihara dokumentasi dan informasi publik. 6 Pejabat Pengelola Informasi dam Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi b. Melaksanakan perencanaan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;	3		a.	
dokumentasi dan informasi publik. 6 Pejabat Pengelola Informasi dan Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; Pembantu Bidang pengolahan data dan dokumentasi; Pengolahan Data dan Dokumentasi Dokumentasi b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;		dan bokumentasi		
6 Pejabat Pengelola Informasi dam Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi C. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;			b.	Menyiapkan,memelihara
dam Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi				
Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi C. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi; b. Melaksanakan klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan informasi dan dokumentasi;	6		a.	_
Pengolahan Data dan Dokumentasi b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;				
Dokumentasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;			h	
c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;			0.	
inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;	n 2	Dokumentasi	c.	_
	4			inventarisasi pengklasifikasian
d. Menyusun pertimbangan tertulis				
			d.	Menyusun pertimbangan tertulis

		atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi; e. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi;
7	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	 a. Melaksanakan perencanaan program bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi; b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi; c. Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi pengaduan

CAMAT CIPOCOK JAYA

MAMAT-RAHMAT, S.IP. M.Si NIP. 19730507 199403 1 007