



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA MEDAN
NOMOR 473 TAHUN 2024
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIT
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN
TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN

Menimbang

- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nornor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nornor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Medan tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit Kantor Kementerian Agama Kota Medan;
- b. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran Keputusan ini, dipandang mampu melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Medan tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit Kantor Kementerian Agama Kota Medan Tahun 2024.

Mengingat

1. 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);
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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 Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 5149);



5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 168);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
10. Keputusan Menteri Agama Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN TAHUN 2024**

KESATU : Menetapkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Unit Kantor Kementerian Agama Kota Medan Tahun 2024.

KEDUA : Menetapkan Kepala Kantor sebagai Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Unit Kantor Kementerian Agama Kota Medan Tahun 2024.

KETIGA : Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit Kantor Kementerian UNIT Kantor Agama Kota Medan, dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit Kantor Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.



- KEEMPAT : Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit sekurang-kurangnya terdiri atas : Bidang Pelayanan Informasi, Dokumentasi, dan Arsip, Bidang Pengelolaan Informasi, dan Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa dengan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit Kantor Kementerian Agama Kota Medan, dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit Kantor Kementerian Agama Kota Medan, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 02 September 2024

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN

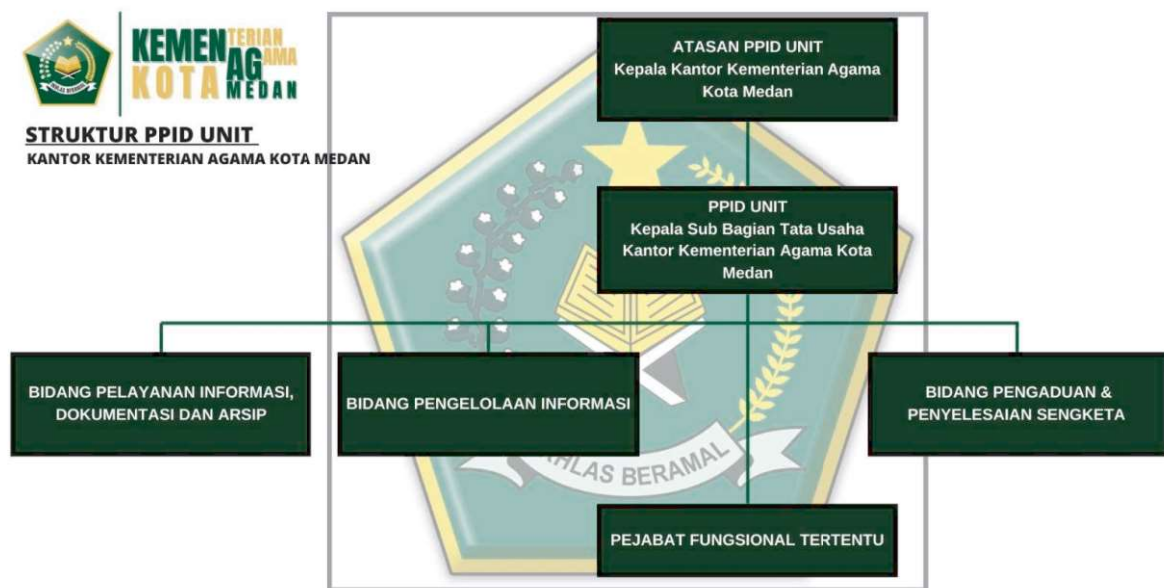


IMPUN SIREGAR



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN
NOMOR 473 TAHUN 2024
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIT KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN

STRUKTUR PPID UNIT KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN



KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN



IMPUN SIREGAR



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : SetWcC

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN
NOMOR 473 TAHUN 2024
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIT
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN

SUSUNAN PPID UNIT KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA

Atasan PPID : Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Medan

PPID UNIT : Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Kementerian Agama Kota Medan

Bidang Pelayanan Informasi, Dokumentasi, dan Arsip

Koordinator : Dr. H. Yose Rizal, S.Ag, MM, Kepala Seksi Pendidikan Madrasah

Anggota :

1. Annasari Nasution, SE, Arsiparis pada Sub Bagian Tata Usaha
2. Eddi Oloan Hatorangan, SE, Arsiparis pada Seksi Bimas Islam
3. Agus Marisak, S.Kom, Ahli Pranata Komputer pada Seksi Bimbingan Masyarakat Kristen
4. M. Dwi Aulia, S.Kom, Ahli Pranata Komputer pada Penyelenggara Haji dan Umroh
5. Arif Fadhlilah, Pelaksana pada Seksi Pendidikan Madrasah

Bidang Pengelolaan Informasi

Koordinator : H. Ahmad Kamil Harahap, MA Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam

Anggota :

1. Ibdatul Akmalia, S.Pd, Pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha
2. Syams Noor'l Mega, S.Ag, Pelaksana pada Seksi Penyelenggara Haji dan Umroh
3. Alfi Farhan Ramadhan, S.Kom, Humas pada Sub Bagian Tata Usaha
4. Hilman Fuadi, S.Kom, pada Sub Bagian Tata Usaha
5. Dirhamsyah Nasution, S.Kom, Ahli Pranata Komputer pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam

Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

Koordinator : Firdansyah Manaek Hasibuan, S.Ag, Penyelenggara Zakat dan Wakaf

Anggota

1. Nur Isnaini, SE, Pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha
2. Ummi Kalsum, SE, Pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha
3. Chairul Anwar, S.Sos, Pelaksana pada Bimbingan Masyarakat Islam
4. Fakhrizal, S.Kom, Ahli Pranata Komputer pada Sub Bagian Tata Usaha

Pejabat Fungsional Tertentu

Koordinator : Mahyana, M.SI, Analis Kepegawaian, pada Sub Bagian Tata usaha

Anggota :

1. Tengku Erwin Helfika, S.Kom, Perencana Ahli Muda pada Sub Bagian Tata Usaha
2. Ahmad Shobri, S.Ag, Perencana Ahli Muda pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam



KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN



IMPUN SIREGAR



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : MUQxaj

LAMPIAN III
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN
NOMOR 473TAHUN 2024
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIT
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN

URAIAN TUGAS PPID UNIT
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN

Tugas Atasan PPID Unit:

1. Memutuskan dan mengevaluasi kebijakan akses publik pada Kantor Kementerian Agama Kota Medan
2. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik Kantor Kementerian Agama Kota Medan
3. Mengevaluasi kinerja struktur dan para penanggung jawab akses informasi Publik Kantor Kementerian Agama Kota Medan

Tugas PPID Unit:

1. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik dari Unit Kerja pada Satker Kantor Kementerian Agama Kota Medan yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; informasi yang wajib tersedia setiap saat; informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik
2. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap Unit Kerja pada Kantor Kementerian Agama Kota Medan Provinsi Sumatera Utara dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik
3. Mengkoordinasikan pengklasifikasian seluruh Informasi Publik
4. Melakukan penyimpanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan
5. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik melalui pengumuman dan atau permohonan
6. Melakukan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan
7. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak
8. Menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya
9. Menetapkan pertimbangan tertulis atas kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap permohonan informasi
10. Menetapkan pertimbangan tertulis atas kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap permohonan informasi
11. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik

Tugas Bidang Pelayanan Informasi, Dokumentasi, dan Arsip

1. Menerima permohonan Informasi Publik, baik yang dilakukan melalui elektronik maupun datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kota Medan
2. Membantu PPID Unit membuat laporan layanan Informasi Publik secara berkala



3. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelayanan terhadap permohonan Informasi Publik pada Kantor Kementerian Agama Kota Medan Provinsi Sumatera Utara
4. Melakukan tugas-tugas administrasi terkait dengan permohonan Informasi Publik
5. Membantu PPID Unit menyediakan Informasi Publik yang dimohonkan oleh pemohon informasi
6. Membantu PPID Unit untuk membuat jawaban terhadap permohonan informasi
7. Melakukan komunikasi, klarifikasi, dan memberikan penjelasan kepada pemohon informasi
8. Membantu PPID Unit memastikan jawaban atas permohonan informasi secara tepat waktu
9. Mengirimkan surat jawaban kepada pemohon informasi
10. Mendokumentasikan surat keluar dan masuk terkait dengan permohonan informasi
11. Membantu PPID Unit dalam mengumpulkan seluruh dokumen dari Pengelola Informasi dan Dokumentasi
12. Membantu PPID Unit dalam mengolah dokumen dari Pengelola Informasi dan Dokumentasi
13. Membantu menyimpan informasi atau dokumen dari Pengelola Informasi dan Dokumentasi
14. Membuat daftar dokumen yang telah tersimpan dan terdokumentasikan
15. Membantu PPID Unit dalam memutakhirkan informasi publik secara berkala
16. Mengunggah informasi publik yang telah disetujui oleh PPID Unit

Tugas Bidang Pengelolaan Informasi

1. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi Publik pada Unit Kerjanya yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib tersedia setiap saat, informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi public
2. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap Unit Kerja dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala
3. Mengkoordinasikan pengklasifikasian seluruh Informasi Publik
4. Melakukan penyimpanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengarsipan
5. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik melalui pengumuman dan/ atau permohonan

Tugas Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa:

1. Menerima pengaduan dan / atau keberatan dari pemohon informasi publik terkait tidak terpenuhinya permintaan informasi public
2. Membantu PPID Unit memberikan tanggapan dan penyelesaian atas keberatan yang diajukan pemohon informasi public
3. Mendampingi PPID Unit dalam proses penyelesaian sengketa informasi publik yang diselesaikan baik dalam bentuk mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi
4. Mengumpulkan dokumen yang diperlukan dalam upaya penyelesaian sengketa informasi publik

Tugas Pejabat Fungsional Tertentu:

1. Membantu menyiapkan sarana dan pra sarana dalam penyampaian informasi publik melalui website Kementerian Agama Kota Medan;
2. Memberikan dukungan untuk keberlangsungan pelaksanaan Informasi Publik pada Salkor Kantor Kementerian Agama Kota Medan



KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA MEDAN



IMPUN SIREGAR

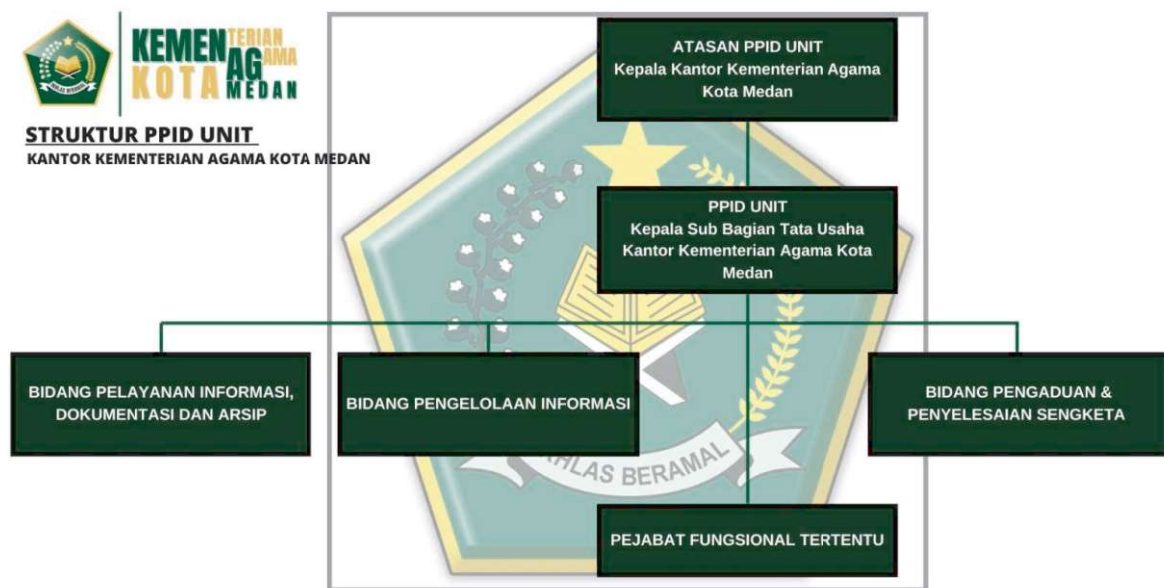


Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : 6NYp21

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN
NOMOR 473 TAHUN 2024
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIT KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN

STRUKTUR PPID UNIT KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN



KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN



IMPUN SIREGAR



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : SetWcC

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN
NOMOR 473 TAHUN 2024
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIT
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN

SUSUNAN PPID UNIT KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA

Atasan PPID : Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Medan

PPID UNIT : Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Kementerian Agama Kota Medan

Bidang Pelayanan Informasi, Dokumentasi, dan Arsip

Koordinator : Dr. H. Yose Rizal, S.Ag, MM, Kepala Seksi Pendidikan Madrasah

Anggota :

1. Annasari Nasution, SE, Arsiparis pada Sub Bagian Tata Usaha
2. Eddi Oloan Hatorangan, SE, Arsiparis pada Seksi Bimas Islam
3. Agus Marisak, S.Kom, Ahli Pranata Komputer pada Seksi Bimbingan Masyarakat Kristen
4. M. Dwi Aulia, S.Kom, Ahli Pranata Komputer pada Penyelenggara Haji dan Umroh
5. Arif Fadhlilah, Pelaksana pada Seksi Pendidikan Madrasah

Bidang Pengelolaan Informasi

Koordinator : H. Ahmad Kamil Harahap, MA Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam

Anggota :

1. Ibdatul Akmalia, S.Pd, Pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha
2. Syams Noor'l Mega, S.Ag, Pelaksana pada Seksi Penyelenggara Haji dan Umroh
3. Alfi Farhan Ramadhan, S.Kom, Humas pada Sub Bagian Tata Usaha
4. Hilman Fuadi, S.Kom, pada Sub Bagian Tata Usaha
5. Dirhamsyah Nasution, S.Kom, Ahli Pranata Komputer pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam

Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

Koordinator : Firdansyah Manaek Hasibuan, S.Ag, Penyelenggara Zakat dan Wakaf

Anggota

1. Nur Isnaini, SE, Pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha
2. Ummi Kalsum, SE, Pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha
3. Chairul Anwar, S.Sos, Pelaksana pada Bimbingan Masyarakat Islam
4. Fakhrizal, S.Kom, Ahli Pranata Komputer pada Sub Bagian Tata Usaha

Pejabat Fungsional Tertentu

Koordinator : Mahyana, M.SI, Analis Kepegawaian, pada Sub Bagian Tata usaha

Anggota :

1. Tengku Erwin Helfika, S.Kom, Perencana Ahli Muda pada Sub Bagian Tata Usaha
2. Ahmad Shobri, S.Ag, Perencana Ahli Muda pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam



KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN



IMPUN SIREGAR



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : MUQxaj

LAMPIAN III
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN
NOMOR 473TAHUN 2024
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIT
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN

URAIAN TUGAS PPID UNIT
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN

Tugas Atasan PPID Unit:

1. Memutuskan dan mengevaluasi kebijakan akses publik pada Kantor Kementerian Agama Kota Medan
2. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik Kantor Kementerian Agama Kota Medan
3. Mengevaluasi kinerja struktur dan para penanggung jawab akses informasi Publik Kantor Kementerian Agama Kota Medan

Tugas PPID Unit:

1. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik dari Unit Kerja pada Satker Kantor Kementerian Agama Kota Medan yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; informasi yang wajib tersedia setiap saat; informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik
2. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap Unit Kerja pada Kantor Kementerian Agama Kota Medan Provinsi Sumatera Utara dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik
3. Mengkoordinasikan pengklasifikasian seluruh Informasi Publik
4. Melakukan penyimpanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan
5. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik melalui pengumuman dan atau permohonan
6. Melakukan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan
7. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak
8. Menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya
9. Menetapkan pertimbangan tertulis atas kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap permohonan informasi
10. Menetapkan pertimbangan tertulis atas kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap permohonan informasi
11. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik

Tugas Bidang Pelayanan Informasi, Dokumentasi, dan Arsip

1. Menerima permohonan Informasi Publik, baik yang dilakukan melalui elektronik maupun datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kota Medan
2. Membantu PPID Unit membuat laporan layanan Informasi Publik secara berkala



3. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelayanan terhadap permohonan Informasi Publik pada Kantor Kementerian Agama Kota Medan Provinsi Sumatera Utara
4. Melakukan tugas-tugas administrasi terkait dengan permohonan Informasi Publik
5. Membantu PPID Unit menyediakan Informasi Publik yang dimohonkan oleh pemohon informasi
6. Membantu PPID Unit untuk membuat jawaban terhadap permohonan informasi
7. Melakukan komunikasi, klarifikasi, dan memberikan penjelasan kepada pemohon informasi
8. Membantu PPID Unit memastikan jawaban atas permohonan informasi secara tepat waktu
9. Mengirimkan surat jawaban kepada pemohon informasi
10. Mendokumentasikan surat keluar dan masuk terkait dengan permohonan informasi
11. Membantu PPID Unit dalam mengumpulkan seluruh dokumen dari Pengelola Informasi dan Dokumentasi
12. Membantu PPID Unit dalam mengolah dokumen dari Pengelola Informasi dan Dokumentasi
13. Membantu menyimpan informasi atau dokumen dari Pengelola Informasi dan Dokumentasi
14. Membuat daftar dokumen yang telah tersimpan dan terdokumentasikan
15. Membantu PPID Unit dalam memutakhirkan informasi publik secara berkala
16. Mengunggah informasi publik yang telah disetujui oleh PPID Unit

Tugas Bidang Pengelolaan Informasi

1. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi Publik pada Unit Kerjanya yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib tersedia setiap saat, informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi public
2. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap Unit Kerja dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala
3. Mengkoordinasikan pengklasifikasian seluruh Informasi Publik
4. Melakukan penyimpanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengarsipan
5. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik melalui pengumuman dan/ atau permohonan

Tugas Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa:

1. Menerima pengaduan dan / atau keberatan dari pemohon informasi publik terkait tidak terpenuhinya permintaan informasi public
2. Membantu PPID Unit memberikan tanggapan dan penyelesaian atas keberatan yang diajukan pemohon informasi public
3. Mendampingi PPID Unit dalam proses penyelesaian sengketa informasi publik yang diselesaikan baik dalam bentuk mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi
4. Mengumpulkan dokumen yang diperlukan dalam upaya penyelesaian sengketa informasi publik

Tugas Pejabat Fungsional Tertentu:

1. Membantu menyiapkan sarana dan pra sarana dalam penyampaian informasi publik melalui website Kementerian Agama Kota Medan;
2. Memberikan dukungan untuk keberlangsungan pelaksanaan Informasi Publik pada Salkor Kantor Kementerian Agama Kota Medan



KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA MEDAN



IMPUN SIREGAR



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : 6NYp21