

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Penanaman
Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Provinsi Banten
Nomor : 800/241-DPMPTSP/2022
Tanggal : 16 Maret 2022

:

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI BANTEN
TAHUN 2022**

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana, bertugas :
 - a. Mengklasifikasikan informasi yang terdiri dari :
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - 3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - 4) Informasi yang dikecualikan
 - b. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya;
 - d. Mengkoordinasikan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada dilingkungannya kepada publik;
 - e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;
 - f. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
 - g. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
 - h. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID, dan,
 - i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID secara berkala;

2. Sekretaris, bertugas :
 - a. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi publik meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan informasi, dan;
 - b. Membantu PPID pelaksana dalam menyusun standar prosedur operasional layanan informasi publik.

3. Bidang Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal, bertugas :
 - a. Membantu PPID Pelaksana dalam penyediaan data dan informasi untuk kepentingan publik;
 - b. Mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi;
 - c. Mengembangkan jaringan layanan informasi publik dan pemerintahan;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah data penanaman modal untuk layanan informasi publik;
 - e. Membantu dalam proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik.

4. Bidang Pengendalian Penanaman Modal, bertugas :
 - a. Memberikan masukan kepada Atasan PPID pelaksana terkait dengan informasi hasil pengawasan dan pengendalian penanaman modal yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 - b. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan informasi hasil pengawasan dan pengendalian penanaman modal yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 - c. Membantu dalam proses pengujian dan pengklasifikasi serta uji konsekuensi informasi publik;
 - d. Membantu menyelesaikan sengketa informasi publik.

5. Bidang Pelayanan, bertugas :
 - a. Memberikan masukan kepada Atasan PPID Pelaksana terkait dengan informasi pelayanan perizinan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 - b. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan informasi terkait dengan pelayanan perizinan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 - c. Membantu dalam proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik;
 - d. Membantu mengkoordinasikan dengan SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten untuk memperoleh informasi publik terkait dengan pelayanan perizinan;
 - e. Membantu menyelesaikan sengketa informasi publik.

6. Bidang Promosi dan Pembinaan BUMD, bertugas :
 - a. Memberikan masukan kepada Atasan PPID pelaksana terkait dengan informasi tentang promosi penanaman modal yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 - b. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan informasi terkait dengan hasil promosi penanaman modal yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 - c. Membantu dalam proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik;
 - d. Membantu menyelesaikan sengketa informasi publik.

7. Sekretariat PPID, bertugas :

- a. Mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan;
- b. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada informasi publik;
- c. Pengelolaan dokumen dan arsip informasi publik;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan DPMPTSP Provinsi Banten dalam rangka mengumpulkan data dan informasi;
- e. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi;
- f. Menyiapkan pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik;
- g. Menyusun laporan secara periodik untuk disampaikan kepada PPID;
- h. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik;
- i. Pemutakhiran daftar informasi publik secara berkala;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan PPID Pelaksana.

**Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI BANTEN
SELAKU
ATASAN PPID PELAKSANA**



Dr. Komarudin, MAP