



KOMISI INFORMASI PROVINSI JAWA BARAT

**KEPUTUSAN
KETUA KOMISI INFORMASI PROVINSI JAWA BARAT
NOMOR 1 TAHUN 2022**

**TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS
KOMISI INFORMASI PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2022**

KETUA KOMISI INFORMASI PROVINSI JAWA BARAT,

Menimbang:

- a. bahwa dalam rangka kelancaran organisasi dan pelaksanaan program kerja Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat tahun anggaran 2022, perlu ditetapkan struktur organisasi dan uraian tugas Komisi Informasi Provinsi Jawa barat tahun 2022;
- a. bahwa struktur organisasi dan uraian tugas Komisi Informasi Provinsi Jawa barat tahun 2022, dipandang cukup dan mampu mengakomodir tugas, pokok dan fungsi organisasi Komisi Informasi Jawa Barat tahun 2022;
- b. bahwa oleh karena itu perlu ditetapkan keputusan Ketua Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat tentang struktur organisasi dan uraian tugas Komisi Informasi Provinsi Jawa barat tahun 2022.

Mengingat:

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
- b. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- c. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Transparansi, Partisipasi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- d. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor : 821.2/Kep.1047- Diskominfo/2019 Tanggal : 26 Desember 2019 Tentang Pengangkatan Komisioner Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat, Masa Bakti 2019-2023;
- e. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor : 910/Kep.592-BPKAD/2021 Tentang Standar Biaya Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun anggaran 2022;

- f. Pengumuman Diskominfo Jabar, Nomor: 4511/KPG.02.01.01/DISKOMINFO tentang hasil seleksi penerimaan tenaga teknis/ahli dinas komunikasi dan informatika Provinsi Jawa Barat tahun anggaran 2022
- g. Rapat Pleno Komisi Informasi Jawa Barat Tanggal 28 Desember 2021.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA KOMISI INFORMASI PROVINSI JAWA BARAT TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS KOMISI INFORMASI PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2022.
- Pertama : Struktur organisasi dan uraian tugas Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat Tahun 2022, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini merupakan satu kesatuan dengan Keputusan ini.
- Kedua : Pembiayaan yang diperlukan dalam melaksanakan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat.
- Ketiga : Jika terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini dapat ditinjau ulang melalui mekanisme Rapat Pleno Komisioner dengan semangat
- Keempat : musyawarah untuk mencapai mupakat..

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 1 Januari 2022



LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA KOMISI INFORMASI

PROVINSI JAWA BARAT

NOMOR : 1
TAHUN : 2022
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS KOMISI
INFORMASI PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2022

STRUKTUR ORGANISASI KOMISI INFORMASI JAWA BARAT TAHUN 2022

A. KOMISIONER

NO	NAMA	JABATAN
1.	H. IJANG FAISAL, M.SI	KETUA
2.	DEDI DHARMAWAN, SH, MH	WAKIL KETUA/ KORBID KELEMBAGAAN
3.	H. HUSNI FARHANI MUBAROK, SH, M.SI	ANGGOTA/ KORBID PSI (PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI)
4.	DADAN SAPUTRA, S.PD., M.SI	ANGGOTA/ KORBID ASE (ADVOKASI, SOSIALISASI & EDUKASI)
5.	YUDANINGSIH, S.AG., M.SI	ANGGOTA/ KORBID ASISTENSI & PPID

A. PANITERA DAN PANITERA PENGGANTI

NO	NAMA	JABATAN
1.	FAIZ RAHMAN, STP, M.AP	PANITERA
2.	ANDRI BUCHORI POERANA, S.SOS	PANITERA
3.	NANDY SOEBANDIANA, SH	PANITERA PENGGANTI
4.	AGUS SUPRIANTO	PANITERA PENGGANTI
5.	U. MAMAN SUPARMAN	PANITERA PENGGANTI

**URAIAN TUGAS KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2022;**

A. TUGAS KETUA MELIPUTI:

1. Bertanggungjawab atas semua kegiatan Komisi Informasi Jawa Barat;
2. Menetapkan Kerangka Kerja dan Kebijakan Komisi Informasi Jawa Barat;
3. Memimpin semua kegiatan Komisi Informasi Jawa Barat;
4. Memimpin Rapat Pleno Komisioner Komisi Informasi Jawa Barat;
5. Memberikan pernyataan resmi Komisi Informasi Jawa Barat;
6. Mewakili Komisi Informasi Jawa Barat dalam Hubungan Eksternal Kelembagaan;
7. Mengangkat dan Menetapkan Ketua dan Anggota Majelis Komisioner;
8. Mengangkat dan Menetapkan Mediator dan Mediator Pengganti;
9. Mengangkat dan Menetapkan Panitera dan Panitera Pengganti;
10. Melaporkan seluruh kegiatan Komisi Informasi Jawa Barat kepada Gubernur dan DPRD Jawa Barat;
11. Menandatangani Surat Keputusan, Surat Penetapan, Surat Tugas terkait tugas pokok dan fungsi Komisi Informasi Jawa Barat;
12. Menandatangani dokumen perjanjian (MoU) Komisi Informasi Jawa Barat dengan pihak lain;
13. Menjadi majelis komisioner dan mediator penyelesaian sengketa informasi

**B. TUGAS WAKIL KETUA/ KOMISIONER KORDINATOR BIDANG
KELEMBAGAAN MELIPUTI:**

1. Mewakili tugas-tugas Ketua apabila Ketua berhalangan
2. Memastikan kerja dan kebijakan dalam Bidang Kelembagaan
3. Memastikan kegiatan seluruh bidang di lingkungan Komisi Informasi Jawa Barat dapat terlaksana dengan baik.
4. Mengawal ketersediaan Anggaran Komisi Informasi Jawa Barat setiap tahunnya.
5. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan dengan semua bidang yang ada di Komisi Informasi Jawa Barat.

6. Meningkatkan koordinasi dengan pemerintah provinsi khusus dengan dinas komunikasi dan informatika, DPRD Jabar dan OPD lainnya yang erat kaitannya dengan dukungan kelembagaan komisi informasi jawa barat.
7. Melaporkan secara periodik progress bidang kelembagaan kepada Ketua Komisi Informasi Jabar
8. Dapat menandatangani surat-surat internal di lingkungan kerja Komisi Informasi Jawa Barat
9. Menjadi majelis komisioner penyelesaian sengketa informasi
10. Menjadi Mediator penyelesaian sengketa informasi
11. Mengikuti Rapat-rapat internal Komisi Informasi Jawa Barat
12. Melaporkan kegiatan Bidang di setiap rapat Pleno Komisioner

C. TUGAS ANGGOTA/ KORDINATOR BIDANG PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI MELIPUTI:

1. Menetapkan kerangka kerja dan kebijakan dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik
2. Mengkoordinasikan kebijakan dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik
3. Memastikan implementasi kebijakan dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik
4. Memastikan kapasitas yang baik seluruh personil bidang penyelesaian sengketa Informasi Publik
5. Memastikan kebijakan prosedural dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik.
6. Mengkoordinasikan seluruh program dengan komisioner bidang lainnya.
7. Melaporkan secara periodik progress bidang PSI kepada Ketua Komisi Informasi Jabar
8. Memimpin rapat bidang penyelesaian sengketa informasi
9. Menghadiri undangan Komisi Informasi Pusat atau lembaga lainnya yang membahas terkait penyelesaian sengketa informasi
10. Menjadi majelis komisioner penyelesaian sengketa informasi
11. Menjadi Mediator penyelesaian sengketa informasi
12. Mengikuti Rapat-rapat internal Komisi Informasi Jawa Barat
13. Melaporkan kegiatan Bidang di setiap rapat Pleno Komisioner

D. TUGAS ANGGOTA/ KORDINATOR BIDANG ADVOKASI, SOSIALISASI & EDUKASI MELIPUTI :

1. Menetapkan kerangka kerja dan kebijakan dalam Bidang Advokasi, Sosialisasi dan Edukasi
2. Mengkoordinasikan kebijakan dalam kebijakan Bidang Advokasi, Sosialisasi dan Edukasi
3. Memastikan implementasi kebijakan Bidang Advokasi, Sosialisasi dan Edukasi dalam keterbukaan Informasi Publik.
4. Meningkatkan literasi keterbukaan informasi publik melalui sosialisasi & edukasi kepada masyarakat.
5. Mengkoordinasikan sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik melalui segala jenis saluran yang tersedia.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Badan Publik
7. Memimpin rapat bidang ASE
8. Menghadiri undangan Komisi Informasi Pusat atau lembaga lainnya yang membahas terkait ASE
9. Menjadi majelis komisioner penyelesaian sengketa informasi
10. Menjadi Mediator penyelesaian sengketa informasi
11. Mengikuti Rapat-rapat internal Komisi Informasi Jawa Barat
12. Melaporkan secara periodik progress bidang ASE kepada Ketua Komisi Informasi Jabar dalam setiap rapat Pleno Komisioner

E. TUGAS ANGGOTA/ KORDINATOR BIDANG ASISTENSI & PPID MELIPUTI :

1. Menyusun, merumuskan, menetapkan kerangka kerja dan kebijakan dalam Bidang Asistensi & PPID
2. Melaksanakan kprogram kerja dan kebijakan dalam Bidang Asistensi & PPID
3. Mengkoordinasikan seluruh kebijakan Bidang Asistensi & PPID
4. Melakukan asistensi terhadap PPID OPD, BUMD, Pemkab/pemkot dan badan publik lainnya
5. Meningkatkan pengetahuan melalui diseminasi keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Badan Publik
6. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah

7. Membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik
8. Menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik
9. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan
10. Menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di kantor KI Jabar serta situs KI Jabar
11. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik
12. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola
13. Memastikan ketersediaan Informasi Publik secara akurat dan tepat
14. Memberikan tanggapan secara lisan dan tulisan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan
15. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan serta menyampaikan salinan laporan secara periodik di laman KI Jabar
16. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik semua badan publik sesuai kewenangannya
17. Menugaskan Koordinator dan Asisten Ahli untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan institusi
18. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari semua bidang di Komisi Informasi Jabar
19. Mengedukasi, memotivasi juga mengevaluasi Koordinator bidang dan Asisten ahli bidang Asistensi & PPID
20. Meningkatkan kapasitas bidang Asistensi & PPID melalui ragam In House Training Diklat dan Diklat
21. Menyediakan Daftar Informasi Publik di lingkungan Komisi Informasi Jawa Barat
22. Melakukan uji konsekuensi terhadap seluruh DIP KI Jawa Barat
23. Mengkoordinasikan seluruh program Asistensi & PPID dengan komisioner bidang lainnya
24. Menjadi majelis komisioner penyelesaian sengketa informasi

25. Menjadi Mediator penyelesaian sengketa informasi
26. Mengikuti Rapat-rapat internal Komisi Informasi Jawa Barat
27. Melaporkan secara periodik progress bidang Asistensi dan PPID kepada Ketua Komisi Informasi Jabar

F. TUGAS TENAGA AHLI MELIPUTI:

1. Membantu Bidang-Bidang Dalam Merencanakan Program dan Kegiatan
2. Mewakili Komisioner Dalam Kegiatan dengan Mandat atau Penugasan
3. Menyiapkan Materi/PPT untuk Bahan Narasumber Komisioner
4. Membuat Release Setiap Kegiatan Komisi Informasi Jawa Barat
5. Membuat Rumusan Isu atau Tema Artikel/Opini untuk setiap Komisioner sesuai Tupoksi
6. Melakukan Asistensi Program dan Kegiatan Bidang-Bidang
7. Membuat Naskah Pidato Sambutan Ketua Terkait Kerja-Kerja Komisi Informasi
8. Memfinalisasi redaksi putusan sidang PSI
9. Menjadi Pengganti Mediator kalau diperlukan
10. Memastikan seluruh dokumen yang ditandatangani oleh Ketua KI sudah sesuai dan bisa dipertanggungjawabkan
11. Mengedukasi dan Meningkatkan Kapasitas Koordinator Asisten Ahli dan Asisten Ahli Bidang-bidang.
12. Aktif Memberikan Saran dan Masukan Lisan atau Tulisan Kepada Komisioner untuk kemajuan lembaga dan terhadap Kasus/Masalah yang Sedang dihadapi Lembaga
13. Editing/ Koreksi Akhir terhadap Naskah-Naskah Draft Putusan yang akan dibacakan dalam Persidangan atau yang akan dipublish.
14. Memberikan masukan dan atau Pertimbangan atas Draft Putusan Sidang Ajudikasi
15. Menyusun Kegiatan Diskusi, Seminar atau kegiatan yang Bersifat Nasional.
16. Bersama Bidang PPID Membuat DIP dan Uji Konsekuensi
17. Membuat Laporan Bulanan

G. TUGAS PANITERA & PANITERA PENGANTI MELIPUTI:

1. Panitera menyelenggarakan administrasi perkara, dan mengatur tugas panitera pengganti
2. Panitera membantu majelis komisioner dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan
3. Bersama Kordinator Asisten Ahli Bidang PSI menyiapkan teknis persidangan
4. Bersama kordinator asisten ahli membuat daftar register perkara yang diterima di Komisi Informasi Jawa Barat.
5. Panitera bersama Asisten Ahli majelis komisioner bersangkutan membuat salinan putusan menurut ketentuan yang berlaku.
6. Panitera bersama kordinator Asisten Ahli bertanggung jawab atas pengelolaan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, , surat-surat berharga, barang bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Komisi Informasi Jawa Barat

H. TUGAS BIDANG KELEMBAGAAN MELIPUTI:

1. Bersama Komisioner Bidang Kelembagaan menyusun rencana kegiatan bulanan dan kebutuhan anggaran Komisi Informasi Jawa Barat secara keseluruhan bidang sesuai DPA KI.
2. Mengajukan kebutuhan kegiatan Komisi Informasi Jabar secara lengkap kepada Ketua Komisi Informasi Jawa Barat yang berisi:
 - a. ajuan kebutuhan secara lengkap dari tiap kordinator bidang,
 - b. saran dari bidang kelembagaan terkait ajuan dimaksud,
 - c. laporan ketersediaan anggaran yang ada sesuai DPA,
 - d. draft surat nota dinas untuk pengajuan ke diskominfo jabar,
3. Setelah mendapatkan persetujuan dari Ketua, bidang Kelembagaan wajib berkordinasi dengan bendahara bidang IKP Diskominfo Jabar untuk memastikan program kegiatan Komisi Informasi Jabar yang akan diajukan dapat terlaksana sesuai rencana yang diusulkan,
4. memastikan 5 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan, bendahara bidang IKP Diskominfo ACC terhadap kebutuhan yang diperlukan Komisi Informasi Jabar,
5. merekap seluruh pengeluaran keuangan secara terperinci tanpa terkecuali,
6. memastikan honor bulanan seluruh personil komisi informasi jawa barat dibayar sesuai tepat waktu,

7. memastikan anggaran Komisi Informasi Jabar terserap sesuai DPA yang tersedia,
8. memastikan Fasilitas/Umum (Rumah tangga/ alat kantor / dukungan mobilitas / kebersihan dan keamanan, dll)
9. selalu berkordinasi dengan bidang lainnya terkait jadwal kegiatan, kebutuhan logistik, dan hal teknis lainnya,
10. Setiap akhir bulan Bidang Kelembagaan wajib melaporkan kegiatan yang terealisasi dan yang belum kepada Ketua Komisi Informasi
11. Membuat laporan bulanan terkait kinerja masing-masing setiap harinya

I. TUGAS BIDANG PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI (PSI) MELIPUTI:

1. Bersama Komisioner Bidang PSI menyusun rencana kegiatan bulanan dan kebutuhan anggarannya sesuai DPA KI.
2. Mengajukan jadwal persidangan secara lengkap kepada Ketua Komisi Informasi Jawa Barat yang berisi:
 - a. hari dan tanggal sidang,
 - b. nama pemohon dan termohon,
 - c. nomor register,
 - d. isi permohonan pemohonan,
 - e. memastikan kesiapan saksi ahli (kalau ada)
 - f. Tanggal masuk surat permohonan pemohon PSI.
3. Setelah mendapatkan persetujuan jadwal persidangan dari Ketua, bidang PSI wajib berkordinasi dengan Bidang ASE (khusus yang menangani WEB dan Media Sosial KI) untuk selanjutnya dipublish di media sosial KI Jabar,
4. Mengelola data & Mencatat jumlah penanganan register sesuai dengan nama MK (khusus MK-1) sebagai acuan untuk menunjuk MK-1 dalam persidangan selanjutnya.
5. Berkoordinasi memastikan panggilan sidang 3 hari kerja sebelum sidang sudah diterima oleh para pihak secara patut.
6. Selalu berkordinasi dengan panitera terkait jadwal sidang, surat panggilan, kehadiran dan ketidakhadiran para pihak dalam persidangan.
7. Mengkoordinasi Asisten Ahli dan Asisten Ahli yang melekat pada MK-nya masing-masing untuk wajib selalu koordinasi dan melaporkan perkembangan register yang ditanganinya kepada MK yang bersangkutan.

8. untuk memperlancar kegiatan, bidang PSI agar mengajukan kebutuhan anggaran kepada bidang kelembagaan satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan,
9. Setiap akhir bulan Bidang PSI wajib melaporkan kegiatan yang terealisasi dan yang belum kepada Ketua Komisi Informasi,
10. Membuat laporan bulanan terkait kinerja masing-masing setiap harinya.
11. Mengawal berkas permohonan PSI sampai putusan dinyatakan inkrah sesuai tahapannya (Menyiapkan kelengkapan berkas, Membuat Kronologis sengketa, surat ketidaklengkapan berkas permohonan, Akta Registrasi/Akta Tidak diregistrasi, surat2 panggilan, menyiapkan putusan untuk di kirim ke para pihak, dll)
12. Mengawal kegiatan pemeriksaan setempat.
13. Memeriksa, mengelola dan menyimpan seluruh berkas dan bukti selama proses mediasi/sidang dan dokumen terkait PSI lainnya baik secara hardcopy ataupun softcopy
14. Menulis berita acara, report sidang dan jurnal kegiatan PSI (Persidangan, Mediasi & Pemeriksaan Setempat)
15. Membantu Komisioner menyusun hasil mediasi dan keputusan Komisi Informasi
16. Melakukan koordinasi dengan AkoPSI untuk pencatatan hasil setiap tahapan proses penyelesaian sengketa informasi publik, membuat rekap hasil setiap sengketa dan membantu membuat laporan PSI
17. Memeriksa kelengkapan berkas sengketa yang sudah selesai diputuskan dan menyerahkan kepada AkoPSI melalui ADMP
18. menyiapkan salinan berkas yang diperlukan jika ada permintaan dari pengadilan atau pihak lain
19. Membuat laporan bulanan terkait kinerja masing-masing setiap harinya.
20. Membantu pelayanan terkait permohonan penyelesaian sengketa informasi publik.
21. Membantu menyampaikan jadwal pelaksanaan mediasi dan sidang adjudikasi non-litigasi dilingkungan internal (media papan pengumuman) & eksternal (website/medsos melalui bidang ASE) dan Menyampaikan Putusan final KI ke bidang ASE untuk di upload.
22. Membantu mengkoordinir & memfasilitasi persiapan persidangan dan mediasi (tempat & ruangan dll) bersama tenaga teknis

23. Menyampaikan putusan Komisi Informasi untuk diumumkan (Koordinasi dengan Asisten Bidang ASE/PPID)
24. Membantu mengelola pencatatan-pencatatan terkait PSI (Buku pendaftaran, Buku Register dll)
25. Membantu AKOPSI dalam mengelola/menginput data PSI
26. Membantu memeriksa kelengkapan berkas sengketa (Hardcopy) yang sudah selesai diputuskan dan Mengarsipkan seluruh dokumen yang terkait dengan kegiatan Bidang Program PSI (softcopy & hardcopy)
27. Membantu mengelola administrasi dan urusan keuangan kegiatan Bidang termasuk pengajuan pencairan anggaran bidang PSI (koordinasi dengan Asisten bidang Kelembagaan).
28. Menyusun laporan dan dokumentasi setiap kegiatan Bidang Program PSI dan membantu mengajukan pencairan anggaran bidang PSI.
29. Membantu menyiapkan salinan berkas dan data yang diperlukan jika ada permintaan dari pengadilan atau pihak lain

J. TUGAS BIDANG ADVOKASI, SOSIALISASI & EDUKASI (ASE) MELIPUTI:

1. Bersama Komisioner Bidang ASE menyusun rencana program dan kegiatan bulanan sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) KI Jabar.
2. Mengajukan jadwal kegiatan ASE secara lengkap kepada Ketua Komisi Informasi Jawa Barat yang berisi:
 - a. hari, tanggal dan jenis kegiatan,
 - b. bentuk kegiatan,
 - c. kerangka acuan kegiatan (KAK),
 - d. nama lembaga/persorangan para pihak yang kerjasama dalam kegiatan tersebut,
 - e. lokasi kegiatan,
 - f. nama narsum dan moderator yang direkomendasikan,
 - g. contoh flyer yang akan dibuat,
 - h. jumlah peserta, (kalau ada)
 - i. kebutuhan personil yang harus disiapkan
 - j. jumlah kebutuhan dana yang diperlukan (sesuaikan dengan DPA)

3. Jadwal kegiatan yang sudah disetujui Ketua, wajib dikordinasikan dengan bidang lain agar sinergis dan terfasilitasi dengan baik.
4. Jadwal kegiatan lengkap dan semua kebutuhan yang berkenaan dengan poin 2 (dua) dipastikan siap 3 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.
5. Maksimal 2 hari kerja sebelum kegiatan, flyer dan media promosi lainnya dipastikan sudah harus terpublikasi di media sosial KI Jabar dan yang lainnya,
6. Memastikan semua komisioner agar dapat tampil di kegiatan ASE sesuai waktu yang tersedia,
7. Pengajuan kebutuhan anggaran dilakukan satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.
8. Membuat laporan bulanan bidang ASE yang berisi tentang kegiatan yang terealisasi dan yang belum kepada Ketua Komisi Informasi,
9. Membuat laporan bulanan kinerja masing-masing (koordinator asisten ahli dan asisten ahli) yang berisi kinerja/capaian setiap harinya.

K. TUGAS BIDANG ASISTENSI & PPID MELIPUTI:

1. Melaksanakan program kerja dan kebijakan dalam Bidang Asistensi & PPID
2. Bersama Komisioner Asistensi & PPID menyusun rencana kegiatan bulanan dan kebutuhan anggaran sesuai DPA KI
3. Berkoordinasi dengan seluruh PPID Utama yang berada di ruang lingkup wilayah Jawa Barat untuk memastikan pemetaan asistensi terhadap PPID yang membutuhkan baik PPID Utama maupun PPID Pelaksana
4. Mengajukan jadwal kegiatan Asistensi & PPID secara lengkap kepada Ketua Komisi Informasi Jawa Barat yang berisi:
 - a. Hari, tanggal dan jenis kegiatan,
 - b. Bentuk kegiatan,
 - c. Nama lembaga/persorangan para pihak yang akan diasistensi,
 - d. Lokasi kegiatan,
 - e. Kebutuhan personil yang harus disiapkan
 - f. Jumlah kebutuhan dana yang diperlukan (sesuaikan dengan DPA)
5. Setelah mendapatkan persetujuan jadwal kegiatan dari Ketua, bidang Asistensi & PPID
6. Memastikan 3 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan, semua kebutuhan 75% sesuai poin (2) sudah harus siap

7. Memastikan semua komisioner mendapat jadwal asistensi sesuai waktu yang tersedia
8. Membuat Daftar Informasi Publik (DIP) Komisi Informasi Jawa Barat sesuai peraturan dan perundang-undangan
9. Membuat hasil uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan yang berada di lingkungan Komisi Informasi Jawa Barat
10. Menerima dan merespons permohonan informasi publik yang ditujukan kepada PPID
11. Menghadiri persidangan PSI apabila dibutuhkan
12. Selalu berkordinasi dengan seluruh bidang untuk mendapatkan daftar informasi publik yang dikuasai oleh Komisi Informasi Jawa Barat
13. Untuk memperlancar kegiatan bidang Asistensi & PPID agar mengajukan kebutuhan anggaran kepada bidang kelembagaan satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan
14. Menyusun Laporan Pelaksanaan Layanan Informasi Publik di Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat
15. Setiap akhir bulan Bidang Asistensi dan PPID wajib melaporkan kegiatan yang terealisasi dan yang belum kepada Ketua Komisi Informasi Jawa Barat
16. Membuat laporan bulanan terkait kinerja masing-masing setiap harinya