



## **TUGAS DAN FUNGSI PPID PELAKSANA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

**a. Tugas Atasan PPID**

1. Merumuskan Kebijakan Pelayanan informasi publik dilingkungan Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi, menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi publik;
2. Merumuskan penyelesaian masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik, melaksanakan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik;
3. Merumuskan penetapan daftar informasi publik yang dikecualikan;
4. Membantu mengkoordinasikan penyelesaian pengajuan keberatan permohonan informasi, penyelesaian sengketa informasi yang dimintakan ke Komisi Informasi Provinsi Jambi.

**b. Tugas dan Fungsi Ketua PPID Pelaksana**

1. Tugas Ketua PPID Pelaksana yaitu mengelola dan melayani Informasi Publik serta dokumentasi di satuan kerjanya;
2. Fungsi Ketua PPID Pelaksana yaitu:
  - a. Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi publik di satuan kerjanya;
  - b. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya;
  - c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori di kecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang;
  - d. Pengujian aksesibilitas atau suatu informasi;
  - e. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

- c. Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi:
  - 1. Tugas Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
  - 2. Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi:
    - a. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
    - b. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
    - c. Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
    - d. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
    - e. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.
- d. Tugas dan Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi:
  - 1. Tugas Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi informasi yaitu mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.
  - 2. Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi informasi yaitu:
    - a. Pelaksanaan Perencanaan program di Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
    - b. Pelayanan konsultasi klasifikasi informasi publik;
    - c. Investarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
    - d. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.
- e. Tugas dan Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
  - 1. Tugas Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.
  - 2. Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu:
    - a. Pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
    - b. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian Sengketa Informasi;
    - c. Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi (administrasi, pelayanan, keuangan dan kerjasama);
    - d. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.