

Tugas & Fungsi PPID DLH

Tugas dan Fungsi Pembantu PPID sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 3 Tahun 2021¹⁴ adalah sebagai berikut :

Tugas Pokok PPID Pembantu:

1. Mengumpulkan, pemutakhiran, memverifikasi, mendokumentasi, menyimpan bahan informasi publik pada wilayah tugasnya; dan
2. Mengirimkan informasi publik secara berkala Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada PPID Utama.

Wewenang PPID Pembantu yaitu menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; meminta dan memperoleh informasi dari bidang-bidang yang menjadi cakupan kerjanya; mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID; menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; menugaskan Pengelola Website untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Hak dan Kewajiban PPID Pembantu, PPID Pembantu berhak menolak menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang dikecualikan dan/atau tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan. PPID Pembantu wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi publik yang dikecualikan dan/atau tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan Dalam menjalankan tugasnya dalam memberikan informasi kepada masyarakat, PPID Pembantu dibantu oleh Pengelola Website.