

Tugas dan Fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi

Pemerintah Provinsi Jambi, Dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP dan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, Pemerintah Provinsi Jambi Balikpapan telah menerbitkan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 208 Tahun 2018 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Provinsi Jambi Tahun 2018.

Tugas Pelaksanaan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.

Dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Provinsi Jambi mengacu pada peraturan perundang-undangan, sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi selaku PPID Pembantu memiliki Tugas, wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut:

1. Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dalam melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
2. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama sesuai kebutuhan, dan melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
3. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi menjadi bahan informasi publik;
4. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan;
5. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
6. Penyampaian, pendistribusian, penyerahan informasi publik kepada pemohon yang dilakukan secara langsung melalui email, faximilie atau jasa pos;
7. Pemberian informasi publik dalam format hard copy ataupun soft copy sesuai dengan ketersediaan dari informasi yang diminta;
8. Pengembangan kapasitas pejabat fungsional umum/tertentu dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan informasi publik;

9. Mengklasifikasikan informasi yang terdiri dari:
 - informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - Informasi yang dikecualikan.
10. Mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
11. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;
12. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;
13. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
14. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
15. Melakukan inventerisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
16. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.

PPID Pembantu mempunyai fungsi:

1. Pengelolaan Informasi;
2. Dokumentasi Arsip;
3. Pelayanan Informasi; dan
4. Pelayanan dan Penyelesaian Sengketa