

PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Pelaksana Sekretariat Daerah Provinsi Jambi bertugas mengelola, menyimpan, mengoperasikan, dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

Berikut detail tugas dan fungsi PPID di lingkungan Sekretariat Daerah:

Tugas PPID Setda

1. **Pengumpulan & Pengelolaan Data:** Mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menginventarisasi seluruh bahan data atau informasi publik dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah.
2. **Pelayanan Informasi Publik:** Menyediakan dan melayani permohonan informasi publik kepada masyarakat secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/gratis, dan sederhana.
3. **Pengklasifikasian Informasi:** Mengelompokkan dan menetapkan kategori informasi (informasi berkala, serta-merta, setiap saat, atau informasi yang dikecualikan).
4. **Pengujian Konsekuensi:** Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
5. **Penerbitan Dokumen:** Mengunggah dan memperbarui daftar informasi publik melalui portal resmi [PPID Provinsi Jambi](#).

Fungsi PPID Setda

- **Fungsi Koordinasi:** Mengkoordinasikan pemenuhan hak akses informasi publik antar-bagian/biro di lingkungan Sekretariat Daerah.
- **Fungsi Pengolahan & Penyimpanan:** Mengelola sistem penyimpanan arsip/dokumen agar selalu siap diakses publik.
- **Fungsi Pelayanan & Fasilitasi:** Menerima permohonan informasi, memberikan tanggapan/jawaban, serta membantu penyelesaian sengketa atau keberatan permohonan informasi publik.