

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI  
TAHUN 2026**

**I. IDENTITAS PERANGKAT DAERAH**

|                       |                                                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------|
| Nama Perangkat Daerah | Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi            |
| PPID                  | Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi |
| Sekretariat PPID      | Kasubbag Umum dan Kepegawaian                             |
| Koordinator           | Kasi Riset dan Analisis Data Pariwisata                   |

Struktur tersebut mengacu pada Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi Nomor 12/KEP.DISBUDPAR-1.1/VII/2026 tentang Pembentukan PPID di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi Tahun 2026.

**II. DASAR HUKUM PPID**

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jambi.
- Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi tentang Pembentukan PPID di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

**III. MAKSUD DAN TUJUAN**

- Menjamin terselenggaranya pelayanan informasi publik yang transparan, akuntabel, cepat, tepat, dan mudah diakses oleh masyarakat.
- Mendukung keterbukaan informasi publik dalam penyelenggaraan urusan kebudayaan dan pariwisata di Provinsi Jambi.
- Mewujudkan pengelolaan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik secara tertib.
- Meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi serta mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.

#### **IV. TUGAS PPID**

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.
2. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik.
3. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik.
4. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau unit kerja terkait.
5. Melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik sebelum diberikan atau dipublikasikan.
6. Menentukan Informasi Publik yang dapat diakses masyarakat dan layak untuk dipublikasikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Melakukan pengujian konsekuensi terhadap Informasi Publik yang akan dikecualikan sesuai ketentuan.
8. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP).
9. Menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh masyarakat.
10. Melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik pada unit kerja terkait.

#### **V. TANGGUNG JAWAB PPID**

- Menjamin terselenggaranya layanan Informasi Publik sesuai dengan standar pelayanan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Menjamin ketersediaan dan ketertiban dokumentasi Informasi Publik yang berada dalam penguasaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.
- Menjamin informasi yang diberikan kepada masyarakat telah melalui proses verifikasi sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku.
- Menjaga agar Informasi yang Dikecualikan tidak diberikan kepada Pemohon Informasi Publik apabila memenuhi ketentuan pengecualian.
- Menjamin pelayanan informasi dilakukan secara objektif, tidak diskriminatif, dan mudah diakses.
- Melakukan koordinasi dengan Atasan PPID, PPID Pelaksana, Petugas Pelayanan Informasi, dan unit kerja terkait.
- Menyusun dan menyampaikan laporan layanan Informasi Publik secara berkala.

#### **VI. WEWENANG PPID**

- Meminta data, informasi, dokumen, dan/atau klarifikasi dari unit kerja/PPID Pelaksana yang berkaitan dengan permohonan Informasi Publik.
- Menetapkan klasifikasi dan status akses terhadap informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil pengujian konsekuensi.
- Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila informasi yang dimohon termasuk Informasi yang Dikecualikan sesuai ketentuan.
- Menetapkan tata cara, media, dan format penyampaian Informasi Publik sesuai standar layanan.

- Menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik.
- Melakukan koordinasi dan meminta dukungan teknis dari unit kerja terkait dalam rangka penyediaan Informasi Publik.

## VII. TUGAS PPID PELAKSANA

1. Membantu PPID dalam melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya pada unit kerja masing-masing.
2. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID.
3. Mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan dokumen Informasi Publik dari unit kerja masing-masing kepada PPID.
4. Melakukan verifikasi kebenaran dan kelengkapan dokumen Informasi Publik sebelum disampaikan kepada PPID.
5. Membantu pelayanan permohonan Informasi Publik sesuai kewenangan unit kerja.
6. Membantu melakukan identifikasi dan pengelompokan informasi berdasarkan jenis dan klasifikasinya.
7. Menjaga, menyimpan, dan memutakhirkan dokumen Informasi Publik yang berada dalam penguasaan unit kerja.
8. Melakukan koordinasi dengan PPID terkait pemutakhiran Daftar Informasi Publik dan kebutuhan informasi masyarakat.

## VIII. MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

| Tahapan                       | Uraian                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Pengajuan Permohonan       | Pemohon mengajukan permintaan Informasi Publik melalui sarana pelayanan yang tersedia, baik secara langsung maupun melalui media elektronik sesuai standar layanan.                                 |
| 2. Penerimaan dan Pencatatan  | Petugas menerima, memeriksa, dan mencatat permohonan serta memberikan tanda bukti penerimaan kepada Pemohon.                                                                                        |
| 3. Verifikasi Informasi       | PPID/PPID Pelaksana mengidentifikasi dan memverifikasi ketersediaan, kelengkapan, serta status informasi yang dimohon.                                                                              |
| 4. Penentuan Status Informasi | Informasi ditentukan status aksesnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila terdapat informasi yang berpotensi dikecualikan, dilakukan pengujian konsekuensi sesuai ketentuan. |
| 5. Penyampaian Informasi      | Informasi yang dapat diberikan disampaikan kepada Pemohon melalui media yang disepakati sesuai standar layanan.                                                                                     |
| 6. Penolakan/Keberatan        | Apabila permohonan tidak dapat dipenuhi, PPID menyampaikan alasan penolakan sesuai ketentuan. Pemohon dapat mengajukan keberatan sesuai mekanisme yang berlaku.                                     |

|                              |                                                                                                                                                    |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. Dokumentasi dan Pelaporan | Seluruh proses permohonan, pemberian informasi, keberatan, dan tindak lanjut didokumentasikan untuk kebutuhan monitoring, evaluasi, dan pelaporan. |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Catatan:** Jangka waktu, persyaratan, biaya/tarif, sarana pelayanan, serta prosedur keberatan mengikuti Standar Layanan Informasi Publik dan ketentuan internal Pemerintah Provinsi Jambi yang berlaku.

## IX. PENUTUP

Dokumen Tugas dan Tanggung Jawab PPID Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi ini menjadi pedoman dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik secara tertib, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan tugas dilakukan melalui koordinasi antara Atasan PPID, PPID, PPID Pelaksana, Petugas Pelayanan Informasi, serta unit kerja terkait untuk memastikan informasi publik tersedia, terdokumentasi, mutakhir, dan dapat diakses masyarakat sesuai ketentuan.

## REFERENSI PENYUSUNAN

1. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2. Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi Nomor 14/KEP.DISBUDPAR-1.1/II 2025 tentang Pembentukan PPID di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi Tahun 2025.
3. Ketentuan peraturan perundang-undangan terkait keterbukaan informasi publik.