

Menugaskan PPID Pelaksana dan atau Petugas Pelayanan mengelola Informasi untuk memelihara, membuat, dan atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik



Lampiran : Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Provinsi Jambi
 Nomor : 27 /KEP-POL.PP-DAMKAR.1.1/V/2025
 Tanggal : 14 Mei 2025

**SUSUNAN PEJABAT KEANGGOTAN PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN PROVINSI JAMBI**

NO	JABATAN DALAM KEDINASAN	JABATAN DALAM PPID	URAIAN TUGAS TUGAS
1	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN PROVINSI JAMBI	ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA	a. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar Provinsi Jambi. b. Mengarahkan kegiatan pengelolaan Informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi c. Memberikan persetujuan atau penolakan atas penetapan daftar informasi publik dan penetapan informasi dikecualikan yang diusulkan oleh PPID Pelaksana d. Menerima keberatan atas penolakan oleh pemohon informasi publik e. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi secara tertulis f. Sebagai perwakilan badan publik dalam sengketa informasi publik
2	SEKRETARIS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN DAMKAR PROVINSI JAMBI	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA	a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya; b. Membantu PPID Utama melakukan verifikasi dokumen informasi public c. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data di Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar Provinsi Jambi d. Membantu membuat, mengelola dan memuktahirkan daftar informasi public dan informasi dikecualikan , maklumat dan SOP

			layanan informasi publik e. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima f. Menyampaikan laporan akses layanan informasi dan dokumentasi ke Atasan PPID Pelaksana dan PPID utama
3	1. KABID KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM 2. KABID PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH 3. KABID PERLINDUNGAN MASYARAKAT 4. KABID PENGENDALIAN KEBAKARAN	TIM PERTIMBANGAN	a. Membahas Uji Kosekuensi atas usulan yang disusun oleh PPID Pelaksana sebelum ditetapkan menjadi informasi dikecualikan b. Memberi saran-saran dan pertimbangan atas permohonan informasi yang belum diatur dalam ketetapan daftar informasi publik
4	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PETUGAS LAYANAN INFORMASI BIDANG PELAYANAN INFORMASI	a. Melayani dan mendokumentasikan permintaan informasi baik secara langsung maupun melalui surat elektronik b. Membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik kepada PPID Pelaksana
5	1. KASUBAG PROGRAM DAN PELAPORAN 2. KASUBAG KEUANGAN DAN ASSET	PETUGAS LAYANAN INFORMASI DOKUMENTASI, ARSIP DAN PENGELOLAAN INFORMASI	a. Menyediakan permintaan informasi melalui tahapan : • Mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya • Mendata kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerjanya • Mendata informasi dan dokumentasi yang dihasilkan b. Menyusun klasifikasi informasi publik c. Memverifikasi setiap jenis informasi sesuai dengan jenis kegiatannya d. Otentifikasi informasi, dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi ke setiap satuan kerja e. Penataan dan penyimpanan informasi f. Melakukan dokumentasi kegiatan kedinasan g. Menyediakan bahan dan data informasi publik sesuai dengan bidang tugas masing-masing

			untuk diunggah di webset dan media dinas berupa foto kegiatan lengkap dengan penjelasannya, naskah berita dan infografis h. Membuat konsep berita atau publikasi i. Melakukan pengelompokan dan pengarsipan dokumen informasi public secara digital
6	M. BASRI. B, SE. MH DERI ALVIN, SE REZA TRI JULIANSYAH, S.Kom	PETUGAS LAYANAN INFORMASI PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI	a. Menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi b. Menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan ke atasan PPID c. Berkoordinasi dengan PPID Utama untuk pendampingan hukum dalam penyelesain sengketa informasi

KEPALA SATUAN,



RAHMAD HIDAYAT, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19661229 198512 1 001