

2. PPID PEMKOT bertugas dan bertanggung jawab dalam :
- a. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi;
 - b. Pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku;
 - c. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat dan sederhana melalui website PPID Kota Bandar Lampung;
- d. Penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
- e. Penetapan informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses;
- f. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
- g. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pengklasifikasian informasi, pendokumentasian informasi dan pelayanan informasi dari PPID SKPD;
- h. Mengolah dan mengklasifikasi informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi;
- i. Melaksanakan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik.
- j. Dalam melaksanakan tugasnya PPID Utama dibantu oleh Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Bandar Lampung (PPID PEMKOT).
- k. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Meminta dan memperoleh informasi dari PPID SKPD;
- m. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi bersama dengan seluruh PPID SKPD dan/atau Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang menjadi cakupan kerjanya;
- n. Dalam melaksanakan tugasnya PPID PEMKOT dibantu oleh Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Bandar Lampung (PPID PEMKOT).

Tugas dan Fungsi PPID

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. Melakukan pemuktakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan; menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- l. Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen dilingkungan Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Lampung menjadi bahan informasi publik; dan
- f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.