

Tugas

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu

- a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dilakukan 6 (enam) bulan sekali;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip prinsip pelayanan prima;
- e. Mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup SKPD masing – masing menjadi bahan informasi publik; dan
- f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.