



TUGAS PPID UTAMA :



1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
2. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi ;
3. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
4. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
5. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
6. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
7. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
8. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk di akses oleh masyarakat;
9. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
10. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan /atau sesuai dengan kebutuhan;
11. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
12. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
13. Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan Keputusan Bupati.