

TUGAS DAN FUNGSI PPID PEMBANTU BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Tugas PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan yaitu:

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari bagian-bagian;
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
4. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan analisa kajian terhadap data dan informasi terkait;
5. Melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi;
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;

Fungsi PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan berupa :

1. Pengelolaan informasi;
2. Dokumentasi arsip;
3. Pelayanan informasi; dan
4. Pelayanan dan penyelesaian sengketa