

TUGAS PPID

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi.
2. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi.
3. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu.
4. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik.
5. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik; melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
6. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi.
7. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
8. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu.
9. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/ atau sesuai dengan kebutuhan.
10. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan.
11. Menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/ atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi.
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Barat.