

Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)

1. **Pengelolaan Informasi**
Mengumpulkan, menyimpan, dan mendistribusikan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. **Pelayanan Publik**
Memberikan layanan kepada masyarakat terkait permohonan informasi publik, termasuk menjawab pertanyaan dan permintaan informasi.
3. **Penyediaan Informasi**
Menyusun dan menyajikan informasi yang dapat diakses oleh publik, baik melalui website, media sosial, maupun format lainnya.
4. **Penyimpanan Dokumentasi**
Mengatur dan menjaga dokumen-dokumen penting agar tetap terjaga dan mudah diakses.
5. **Penyusunan Laporan**
Membuat laporan berkala tentang pengelolaan informasi dan dokumentasi yang dilakukan.
6. **Sosialisasi dan Edukasi**
Menedukasi publik tentang hak mereka dalam mengakses informasi serta memberikan pemahaman tentang keberadaan PPID.
7. **Penyusunan Kebijakan**
Bertanggung jawab dalam menyusun kebijakan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi di instansi tersebut.