

**TUGAS DAN FUNGSI PPID PEMBANTU
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN**

A. TUGAS PPID

Tugas PPID Pembantu yaitu merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi.

B. FUNGSI PPID

- Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi
- Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang PPID, Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.
- Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi ;
- Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi ;
- Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online ;
- Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi ;
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

1. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi

- Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi ;
- Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi ;
- Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik ;
- Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi ;
- Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
- Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi public

2. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

- Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi ;
- Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik ;
- Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi ;
- Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.