

TUGAS DAN FUNGSI PPID KANTOR CAMAT LENGAYANG :

- a. Mengelola informasi dan dokumentasi (PPID) melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
- b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. Mengumpulkan, memverifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data di lingkungan perangkat daerah menjadi dokumen informasi publik;
- d. Melakukan pemutakhiran informasi publik dan dokumentasi melalui media cetak dan online;
- e. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat dan berkualitas;
- f. Melayani dan memproses permohonan informasi publik dari masyarakat;
- g. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) Utama;
- h. Menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) Utama secara berkala paling sedikit 1 (satu) Tahun sekali atau sesuai kebutuhan

