



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH**

Jalan Dahlia Nomor 1 Komplek Perkantoran Balaikota Samarinda, Kalimantan Timur Kode Pos 75121  
Laman: <https://bpkad.samarindakota.go.id> Pos-el: [bpkadkotasamarinda@gmail.com](mailto:bpkadkotasamarinda@gmail.com)

---

**TUGAS DAN FUNGSI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**TUGAS :**

1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
2. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan oleh PPID;
3. Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
4. Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah;
5. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
6. Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memuktahirkan Daftar Informasi Publik;
7. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
8. Menyampaikan Informasi Publik kepada PPID dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
9. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan Informasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

**FUNGSI :**

1. Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi publik sesuai dengan peraturan perundang undangan mengenai keterbukaan informasi publik
2. Mengembangkan kompetensi petugas informasi guna meningkatkan publik pelayanan prima bagi masyarakat
3. Memastikan pengajuan keberatan informasi dapat diproses sesuai dengan prosedur yang berlaku
4. Membuat laporan layanan informasi