

PPID Pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

1. Mengklasifikasikan informasi yang terdiri dari:
 - informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - Informasi yang dikecualikan.
2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi.
3. Menyimpan dan mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik.
4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik.
5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat .
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
7. Melakukan inventaris informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
8. Menyampaikan laporan tentang pengelolaan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala sesuai kebutuhan.
9. Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melakukan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya.

PPID Pembantu mempunyai fungsi :

1. Pengelolaan informasi;
2. Dokumentasi arsip;
3. Pelayanan informasi; dan
4. Pelayanan dan penyelesaian sengketa

