Dalam hal mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi, pelaksana PPID melakukan beberapa tugas dan aktivitas penting sebagai berikut:

1. Koordinasi dengan Petugas Pelayanan Informasi

- **Rapat Koordinasi Rutin**:
  - Melakukan rapat berkala dengan petugas pelayanan informasi dari berbagai unit kerja untuk mengumpulkan dokumen informasi publik yang akan disediakan.
  - Menetapkan jadwal pengumpulan dokumen, tugas, dan tanggung jawab setiap petugas dalam menyediakan informasi publik.
- **Sosialisasi dan Pelatihan**:
  - Mengadakan sosialisasi atau pelatihan bagi petugas pelayanan informasi mengenai standar pengumpulan dan penyajian dokumen informasi publik, serta kepatuhan terhadap peraturan terkait keterbukaan informasi.

2. Pengumpulan Dokumen Informasi Publik

- **Formulir Pengumpulan Dokumen**:
  - Menyediakan formulir atau template untuk pengumpulan dokumen informasi publik, yang memudahkan petugas dalam menyusun dan menyerahkan dokumen yang diperlukan.
- **Penetapan Jadwal Pengumpulan**:
  - Menetapkan jadwal rutin atau batas waktu bagi petugas untuk mengumpulkan dokumen yang akan didistribusikan atau diumumkan sebagai informasi publik.

3. Konsolidasi Dokumen

- **Verifikasi dan Validasi Dokumen**:
  - Melakukan verifikasi dan validasi atas dokumen yang dikumpulkan dari petugas pelayanan informasi untuk memastikan kelengkapan, keakuratan, dan kesesuaian dengan standar yang telah ditetapkan.
- **Pengelompokan dan Pengarsipan**:
  - Mengelompokkan dokumen berdasarkan kategori, jenis informasi, atau unit kerja yang menyediakannya, dan menyimpan dokumen tersebut dalam arsip fisik atau digital yang terorganisir.

4. Penyimpanan dan Pengelolaan Dokumen

- **Sistem Manajemen Dokumen**:
  - Memanfaatkan sistem manajemen dokumen elektronik (DMS) untuk menyimpan dan mengelola dokumen yang telah dikumpulkan dan dikonsolidasikan, sehingga mudah diakses dan dikelola.
- **Backup dan Keamanan Dokumen**:
  - Menyusun prosedur backup rutin untuk menjaga keamanan dokumen yang disimpan, serta mengatur akses kontrol untuk memastikan hanya pihak berwenang yang dapat mengakses dokumen tertentu.

5. Penyampaian Informasi ke Publik

- **Penyebaran Informasi**:
    - Setelah dokumen dikonsolidasikan dan diverifikasi, menyampaikan informasi tersebut ke publik melalui saluran resmi seperti website, media sosial, atau pusat layanan informasi.
- **Laporan Penyebaran Informasi**:
    - Menyusun laporan tentang dokumen yang telah disampaikan kepada publik, termasuk statistik permohonan informasi dan tingkat kepuasan pengguna informasi.