

Tugas dan Tanggung jawab PPID dan PPID Pelaksana

Tugas dan Tanggung Jawab PPID

1. **Mengkoordinasikan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik** di badan publik.
2. **Menetapkan dan mengumumkan Daftar Informasi Publik (DIP)** secara berkala.
3. **Menjamin ketersediaan informasi publik yang mudah diakses**, baik secara manual maupun melalui media elektronik.
4. **Melakukan uji konsekuensi** untuk informasi yang dikecualikan sesuai aturan.
5. **Memberikan tanggapan atas permohonan informasi publik** yang diajukan masyarakat.
6. **Menyediakan laporan layanan informasi publik** secara berkala kepada atasan langsung dan/atau Komisi Informasi.
7. **Meningkatkan kualitas layanan informasi publik** melalui evaluasi dan pembaruan sistem.

Tugas dan Tanggung Jawab PPID Pelaksana

1. **Membantu PPID utama** dalam mengelola informasi di unit kerja masing-masing.
2. **Menghimpun, mengolah, dan menyimpan informasi publik** dari unit kerjanya.
3. **Menyediakan data/informasi yang diminta oleh PPID utama** untuk memenuhi permohonan masyarakat.
4. **Menjamin keakuratan, kelengkapan, dan ketepatan waktu** penyediaan informasi dari unit kerjanya.
5. **Mengklasifikasikan informasi publik** sesuai kategori (informasi wajib diumumkan, informasi tersedia setiap saat, informasi berkala, dan informasi dikecualikan).
6. **Melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan informasi** kepada PPID utama secara berkala.
7. **Melakukan koordinasi internal** jika ada permintaan informasi yang menyangkut lintas bidang/unit kerja.