

Tugas dan Tanggung Jawab dan PPID Pelaksana

PPID bertanggung jawab menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi publik, mengoordinasikan pengumpulan dan verifikasi informasi, serta mengelola Daftar Informasi Publik, sementara PPID Pelaksana fokus pada pelaksanaan teknis di tingkat satuan kerja, yaitu penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik secara langsung.

1. PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)

Tugas PPID:

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi dari seluruh unit kerja di badan publik.
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberikan layanan informasi kepada masyarakat.
3. Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik (DIP) secara berkala.
4. Menentukan klasifikasi informasi publik, yaitu:
 - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala,
 - Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta,
 - Informasi yang wajib tersedia setiap saat,
 - Informasi yang dikecualikan.
5. Melakukan uji konsekuensi untuk menentukan informasi yang dikecualikan.
6. Menolak memberikan informasi publik yang dikecualikan sesuai ketentuan perundang-undangan.
7. Menyusun laporan layanan informasi publik secara berkala kepada atasan PPID dan Komisi Informasi.
8. Menjamin ketersediaan sarana dan prasarana layanan informasi publik, termasuk media elektronik maupun non-elektronik.
9. Mengkoordinasikan PPID Pelaksana di tiap unit kerja atau bidang agar penyediaan informasi berjalan lancar.

Tanggung Jawab PPID:

1. Bertanggung jawab langsung kepada pimpinan badan publik (misalnya: Menteri, Kepala Daerah, Kepala Dinas, atau Direktur Utama).
2. Menjamin bahwa pelayanan informasi publik dilakukan sesuai prinsip transparansi, akuntabilitas, dan ketepatan waktu.
3. Menjadi penanggung jawab utama terhadap pelaksanaan keterbukaan informasi publik di lingkungan instansinya.

2. PPID Pelaksana

Tugas PPID Pelaksana:

1. Mengelola dan mendokumentasikan informasi serta data di unit kerja masing-masing.
2. Memberikan informasi dan data kepada PPID utama, sesuai kebutuhan publikasi dan permintaan informasi.
3. Melakukan pemutakhiran data dan dokumen informasi publik secara berkala di lingkup unitnya.
4. Melaksanakan pelayanan informasi publik di tingkat unit kerja sesuai standar layanan yang ditetapkan PPID.
5. Melakukan uji konsekuensi awal terhadap informasi yang dikelola di unitnya.
6. Melaporkan pelaksanaan layanan informasi publik di unitnya kepada PPID secara periodik.
7. Menjaga keamanan dan kerahasiaan data atau informasi yang dikecualikan.

Tanggung Jawab PPID Pelaksana:

1. Bertanggung jawab kepada PPID utama atas kebenaran dan kelengkapan data/informasi yang disampaikan.
2. Menjamin keakuratan, keandalan, dan kemitakhiran data informasi publik di lingkup unit kerjanya.
3. Menjadi penghubung antara PPID dan unit kerja dalam pelaksanaan keterbukaan informasi publik.