



## **Tugas dan Tanggung Jawab PPID Pelaksana**

PPID Pelaksana adalah para pejabat yang ditunjuk di tingkat Fakultas (Dekan/Wakil Dekan) dan Unit Kerja (Kepala Biro/Lembaga/UPT) yang berfungsi sebagai perpanjangan tangan PPID Utama. Mereka bertanggung jawab langsung atas pengelolaan informasi di lingkungannya masing-masing.

1. Pengumpulan dan Pengelolaan Informasi Lokal: Mengidentifikasi, mengumpulkan, mendata, dan mengelola seluruh informasi publik yang dihasilkan atau berada di lingkungan fakultas atau unit kerjanya. Contoh: informasi kurikulum, jadwal kuliah, hasil penelitian dosen, laporan kegiatan unit, dll.
2. Penyimpanan dan Pendokumentasian: Menyimpan dan mendokumentasikan informasi publik di unitnya secara teratur dan sistematis agar mudah diakses saat diperlukan.
3. Penyampaian Informasi ke PPID Utama: Secara aktif dan berkala (minimal setiap 6 bulan atau sesuai kebutuhan) menyampaikan Daftar Informasi Publik dari unitnya kepada PPID Utama untuk dikonsolidasikan ke dalam DIP tingkat universitas.
4. Pelayanan Informasi Lini Pertama: Memberikan layanan informasi langsung kepada pemohon informasi yang kebutuhannya spesifik terkait fakultas atau unit kerjanya. Jika informasi yang diminta bersifat lintas-unit atau strategis, PPID Pelaksana akan berkoordinasi dengan PPID Utama.
5. Verifikasi dan Pemutakhiran Data: Memastikan keakuratan dan kemutakhiran data dan informasi yang dikelola di unitnya sebelum disampaikan kepada PPID Utama atau pemohon informasi.
6. Pelaksanaan Kebijakan Teknis: Melaksanakan kebijakan teknis dan standar layanan informasi yang telah ditetapkan oleh PPID Utama di lingkungan kerjanya masing-masing.
7. Pelaporan: Memberikan laporan rutin mengenai pengelolaan dan pelayanan informasi di unitnya kepada PPID Utama sebagai bahan evaluasi dan laporan tahunan universitas.