

## Tugas dan Tanggung Jawab

### 1. Atasan PPID

- a. Memberikan persetujuan atas tanggapan keberatan yang dikeluarkan oleh Bank berdasarkan permintaan informasi publik dari pemohon.
- b. Memberikan persetujuan atas informasi yang dapat diakses oleh Publik.
- c. Memberikan persetujuan dan menandatangani laporan pelaksanaan layanan informasi publik.
- d. Memberikan persetujuan atas pertimbangan tertulis, daftar informasi publik, informasi yang dikecualikan dan perubahan status informasi yang dikecualikan.
- e. Menandatangani surat penolakan permintaan informasi yang diajukan oleh pemohon termasuk juga informasi yang dikecualikan atau menjadi rahasia Bank.
- f. Menunjuk PPID dan/atau dalam hal diperlukan berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait untuk mewakili Bank dalam rangka proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau Pengadilan;
- g. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan informasi publik yang dilakukan oleh PPID, PPID Pelaksana, Petugas Layanan Informasi Publik.
- h. Memberikan arahan dan menyetujui terkait pengembangan standar layanan informasi publik yang mencakup proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan layanan informasi publik.

### 2. PPID

- a. *Review* laporan pelaksanaan layanan informasi publik.
- b. Mengusulkan informasi publik yang dapat diakses publik dan layak dipublikasikan untuk disetujui oleh Atasan PPID.
- c. Menyusun pertimbangan tertulis, daftar informasi publik, informasi publik yang dikecualikan, dan perubahan status informasi publik dan selanjutnya diusulkan kepada Tim Pertimbangan untuk dilakukan *review*.
- d. Mengusulkan pertimbangan tertulis, daftar informasi publik, informasi publik yang tidak dapat diberikan, informasi publik yang dikecualikan, dan perubahan status informasi publik kepada Atasan PPID berdasarkan hasil *review* Tim Pertimbangan untuk diberikan persetujuan.

- e. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas informasi publik yang akan dikecualikan.
- f. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran daftar informasi publik.
- g. Menyediakan informasi publik yang mudah diakses oleh publik.
- h. Mengusulkan surat penolakan permintaan informasi yang diajukan oleh pemohon termasuk juga informasi yang dikecualikan atau menjadi rahasia Bank kepada Atasan PPID untuk ditandatangani..
- i. Berkoordinasi dengan Unit Kerja Terkait dalam hal diperlukan untuk mewakili Bank dalam rangka proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau Pengadilan.

### 3. PPID Pelaksana

- a. Melakukan pelaksanaan layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan layanan informasi publik.
- b. Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan layanan informasi publik.
- c. Mengumpulkan dokumen informasi publik dari Petugas Layanan Informasi;
- d. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen informasi publik.
- e. Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan daftar informasi publik;
- f. Menyusun pertimbangan tertulis, daftar informasi publik, informasi publik yang dikecualikan, dan perubahan status informasi publik dan selanjutnya diusulkan kepada Tim Pertimbangan untuk dilakukan *review*.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan layanan informasi publik.

### 4. Tim Pertimbangan

Membantu merumuskan dalam bentuk memberikan *review* terhadap pertimbangan tertulis, daftar informasi publik, informasi yang dikecualikan, informasi yang tidak dapat diberikan dan perubahan status informasi yang dikecualikan berdasarkan usulan yang diajukan oleh PPID.

### 5. Petugas Layanan Informasi Publik

- a. Mempersiapkan Kebutuhan PPID terkait proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan layanan informasi publik.
- b. Menyiapkan data/informasi/dokumentasi yang diperlukan PPID Pelaksana.
- c. Membantu PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan layanan informasi publik.