TUGAS DAN FUNGSI PPID PT PELINDO MULTI TERMINAL (SPMT)

1. PPID PT Pelindo Multi Terminal bertanggung jawab dalam:
   a. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
   b. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana sesuai dengan aturan yang berlaku;
   c. Pembuatan, pemeliharaan, dan/atau pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala.

2. Dalam melakukan tanggung jawab sebagaimana dimaksud, PPID PT Pelindo Multi Terminal (SPMT) :
   a. Mengoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan para pemilik informasi yang ada di setiap unit kerja perusahaan untuk memenuhi permintaan informasi publik;
   b. Menetapkan prosedur operasional dalam rangka pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID;
   c. Menetapkan klasifikasi Informasi Publik sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku, termasuk di dalamnya adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik atau yang disebut Informasi Publik yang dikecualikan dan/atau pengubahan atas klasifikasi informasi;
   d. Penetapan klasifikasi Informasi Publik dan/atau pengubahan sebagaimana dimaksud harus sepengetahuan dan atas persetujuan Atasan PPID;
   e. Melakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik yang dikecualikan;
   f. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil guna memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
   g. Menutup sebagian atau penghitaman atau pengaburan atau penyamaran Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
   h. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.

3. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang PT Pelindo Multi Terminal (SPMT) :
   a. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
   b. Memutuskan suatu Informasi Publik pada masing-masing unit kerjanya dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
   c. Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
   d. Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.