

# TUGAS DAN FUNGSI PPID PELAKSANA

## **PPID Pelaksana mempunyai tugas sebagai berikut :**

1. Mengklasifikasikan informasi terdiri dari :
  - a) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
  - c) Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - d) Informasi yang dikecualikan
2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah;
3. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada dilingkungannya kepada publik;
4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada dilingkungannya;
5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya;
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
7. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
8. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.

## **Fungsi PPID Pelaksana adalah :**

1. Mengelola Informasi;
2. Mendokumentasikan arsip;
3. Melakukan pelayanan informasi publik;
4. Melakukan pelayanan dan penyelesaian sengketa.

## **Kewenangan PPID Pelaksana terdiri atas :**

1. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
3. Mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Utama dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
4. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
5. Menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.