

**URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN KEWENANGAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN PERWAKILAN PROVINSI JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2019**

A. Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan PPID

1. mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi;
2. mengoordinasikan pengumpulan seluruh informasi dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi:
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - c. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - d. informasi yang dikecualikan,
3. mengoordinasikan pendataan informasi yang dikuasai setiap unit/satuan kerja dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
4. mengoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara periodik melalui media yang efektif;
5. mengoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Pejabat Pembantu PPID;
6. mengoordinasikan kegiatan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;
7. merumuskan alasan tertulis secara jelas dan tegas atas informasi yang dikecualikan, dalam hal permohonan informasi ditolak, penghitaman, atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Pejabat Pembantu PPID;
8. mengomunikasikan hasil pengujian konsekuensi kepada pemohon informasi publik;
9. mengembangkan kapasitas petugas pelayanan informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi;
10. mengoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku; dan
11. menyampaikan laporan kepada Atasan PPID dalam pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan kewenangannya setiap semester.

B. Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan Sekretaris PPID

1. menjabat sebagai Ketua PIK;
2. mengoordinasikan tugas teknis yang dilaksanakan oleh PIK;
3. mengoordinasikan pengumpulan informasi dari seluruh unit kerja dan mengolahnya menjadi *database* informasi;
4. mengoordinasikan perihal pengajuan keberatan dan tanggapan dari pemohon sesuai dengan prosedur yang berlaku; dan
5. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan kewenangannya kepada PPID.

C. Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan Pejabat Pembantu PPID

1. menyimpan dan mendokumentasikan seluruh informasi yang ada di unit/satuan kerja;
2. mengumpulkan seluruh informasi secara fisik di unit/satuan kerja yang meliputi:
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - c. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - d. informasi yang dikecualikan,
3. mendata informasi di unit/satuan kerja dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
4. menyampaikan Daftar Informasi Publik dan dokumen pendukung yang telah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris PPID paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
5. melakukan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada PPID dengan persetujuan Sekretaris PPID; dan
6. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan kewenangannya kepada PPID.