

**URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN KEWENANGAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN PERWAKILAN PROVINSI JAMBI  
TAHUN ANGGARAN 2020**

**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.