



KEPUTUSAN KEPALA PERWAKILAN PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 /K/XVIII.SMG/01/2020

TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
PERWAKILAN PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2020

KEPALA PERWAKILAN PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu transparan, efektif, efisien, akuntabel, serta dapat dipertanggungjawabkan, diperlukan keterbukaan informasi di lingkungan Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Jawa Tengah sebagai sarana mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan pengelolaan badan publik;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menyatakan bahwa Badan Publik harus menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - c. bahwa sehubungan dengan hal sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Jawa Tengah yang ditetapkan dengan suatu Keputusan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, Keputusan, dan Pengumuman pada Badan Pemeriksa Keuangan;
4. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan;
5. Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 430/K/X-XIII.2/11/2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pemeriksa Keuangan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PERWAKILAN PROVINSI JAWA TENGAH BADAN PEMERIKSA KEUANGAN TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN BADAN PEMERIKSA KEUANGAN PERWAKILAN PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2020.
- PERTAMA : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dengan susunan, tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : PPID Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Jawa Tengah melakukan koordinasi dengan PPID Pusat untuk melakukan komunikasi terkait kegiatan pemeriksaan dan non-pemeriksaan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- KEEMPAT : Masa kerja PPID terhitung mulai tanggal 2 Januari sampai dengan 31 Desember 2020.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 02 Januari 2020

KEPALA PERWAKILAN PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,



[Handwritten Signature]
Ayub Amali

6903211996031002 *[Handwritten Initials]*

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Biro Humas dan Luar Negeri;
2. Kepala Sekretariat Perwakilan;
3. Yang Bersangkutan;
4. Kepala Subbagian Hukum.

Lampiran I : Keputusan Kepala Perwakilan
Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 14 /K/XVIII.SMG/01/2020
Tanggal : 02 Januari 2020

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

No	Jabatan	Kedudukan
1	Kepala Perwakilan	Pejabat PPID
2	Kepala Sekretariat Perwakilan	Sekretaris
3	Kepala Sub Auditorat Jateng	Pejabat Pembantu Bidang Pemeriksaan
4	Kepala Subbagian SDM	Pejabat Pembantu Bidang SDM
5	Kepala Subbagian Keuangan	Pejabat Pembantu Bidang Keuangan/Anggaran
6	Kepala Subbagian Hukum	Pejabat Pembantu Bidang Hukum
7	Kepala Subbagian Umum & TI	Pejabat Pembantu Bidang Umum dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan TI
8	Kepala Subbagian Humas	Pejabat Pembantu Bidang Humas
9	Kepala Subbagian TU Kepala Perwakilan	Pejabat Pembantu Bidang Informasi Pimpinan

KEPALA PERWAKILAN PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,



[Signature]
Syub Amali

NIP. 6903211996031002

Lampiran II : Keputusan Kepala Perwakilan
Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 14 /K/XVIII.SMG/01/2020
Tanggal : 02 Januari 2020

URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

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 (DIP) 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 Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu yang 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.
11. Menyampaikan laporan kepada atasan PPID dalam pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan wewenang setiap semester.

- B. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Pejabat Pembantu PPID Bidang Pemeriksaan, Bidang Hukum, Bidang Sumber Daya Manusia, Bidang Anggaran/Keuangan, Bidang Umum dan Pengadaan Barang/Jasa dan TI, Bidang Hubungan Masyarakat dan Bidang Informasi Pimpinan:
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 DIP sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
 4. Menyiapkan DIP dan dokumen pendukung yang telah mendapat persetujuan dari Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
 5. Melakukan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada PPID dengan persetujuan Pejabat Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik.
 6. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan kewenangan kepada PPID.
- C. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Sekretaris PPID
1. Menjabat sebagai Ketua Pusat Informasi dan Komunikasi (PIK).
 2. Mengoordinasikan tugas-tugas teknis yang dilaksanakan oleh PIK.
 3. Mengoordinasikan pengumpulan informasi dari seluruh unit kerja dan mengolahnya menjadi basis data informasi.
 4. Mengoordinasikan perihal pengajuan keberatan dan tanggapan dari pemohon sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 5. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan kewenangan kepada PPID.

KEPALA PERWAKILAN PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,



Ayub Amali

NIP. 6903211996031002