



**LAPORAN PENGELOLAAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA
BPK PERWAKILAN PROVINSI LAMPUNG
SEMESTER I TA 2016**

BAB I

PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Dalam rangka peningkatan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Negara/Daerah sebagai implementasi pelaksanaan dari *good government governance*, maka Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menyelenggarakan pengelolaan informasi publik. Pengelolaan informasi tersebut meliputi penyediaan, pemberian, dan/atau penerbitan informasi publik yang berada di bawah kewenangan BPK kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan. Informasi publik tersebut terutama berkaitan dengan tugas pokok BPK melakukan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Negara/Daerah.

Pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara/daerah oleh BPK meliputi seluruh unsur keuangan negara/daerah dan terdiri atas Pemeriksaan Keuangan, Pemeriksaan Kinerja, dan Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu. Hasil Pemeriksaan BPK yang telah disampaikan kepada Lembaga Perwakilan (DPR/DPRD), dinyatakan terbuka untuk umum sesuai dengan pasal 19 ayat (1) dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 dan pasal 7 ayat (5) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006. Atas hal tersebut BPK salah satunya mempunyai kewajiban dalam pelayanan atas permintaan Hasil Pemeriksaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta Tim Pengelola Pusat Informasi dan Komunikasi (PIK), termasuk PPID dan PIK di BPK Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Timur. Pengelolaan informasi tersebut juga termasuk pengelolaan pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui PIK atau melalui *website* BPK Perwakilan Provinsi Lampung.

PPID bertanggung jawab atas proses pengumpulan seluruh informasi publik dari setiap unit kerja setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan dan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan. Informasi Publik adalah berbagai informasi yang wajib disampaikan kepada publik/pemangku kepentingan, atau merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara/daerah dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan UU serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

PIK merupakan tempat pengelolaan informasi dan komunikasi BPK yang berfungsi sebagai sarana publik untuk mendapatkan pelayanan atas permintaan informasi, pengaduan masyarakat, dan keluhan atas informasi, menfenai hasil pemeriksaan, ke-BPK-an, dan lain-lain yang terkait dengan kinerja BPK serta untuk menyampaikan pengaduan, aspirasi, yang terkait dengan kinerja BPK. Khusus bagi wartawan, PIK juga berfungsi sebagai sarana untuk memperoleh informasi dan wawancara untuk selanjutnya mengirimkan berita/informasi yang diperoleh kepada media massa melalui akses internet yang ada di PIK. Pemohon Informasi

Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

b. Landasan Hukum

Dasar hukum yang melandasi pelaksanaan pengelolaan informasi publik adalah sebagai berikut.

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 BPK Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Informasi Publik pada BPK.
4. Keputusan BPK Nomor 3/K/I-XIII.2/7/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana BPK.
5. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 438/K/X-XIII.2/11/2011 tentang Struktur Organisasi Pengelola Pusat Informasi dan Komunikasi.
6. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 272/K/X-XIII.2/06/2015 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan BPK menggantikan Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 430/K/X-XIII.2/11/2011.
7. Keputusan Kepala Perwakilan BPK Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 21/K/XIX.KUP/05/2016 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Perwakilan BPK Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2b/K/XIX.KUP/01/2016 tentang Pembentukan Tim Pengelolaan Pusat Informasi dan Komunikasi pada BPK Perwakilan Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2016.
8. Keputusan Kepala Perwakilan BPK Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12/K/XIX.KUP/03/2016 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Perwakilan BPK Provinsi Lampung Nomor 2c/K/XIX.KUP/01/2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada BPK Perwakilan Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2016.

c. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari laporan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi adalah:

1. Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dan pemenuhan kewajiban pelaporan PPID BPK Perwakilan Provinsi LAMPUNG kepada atasan PPID.
2. Sebagai bahan monitoring dan evaluasi sekaligus umpan balik berjenjang atas pengelolaan PIK dan pelaksanaan tugas PPID dalam melakukan pelayanan informasi publik.

d. Lingkup Pelaporan

Pelaporan atas Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini dibatasi pada kegiatan PPID dan PIK pada BPK Perwakilan Provinsi Lampung selama Semester I Tahun 2016. Kedua kegiatan berkaitan dengan pelayanan informasi publik pada BPK Perwakilan Provinsi Lampung, termasuk pengelolaan sumber daya pelayanan.

e. Sistematika Pelaporan

Sistematika pelaporan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini adalah sebagai berikut.

BAB I. PENDAHULUAN

- a. Latar Belakang
- b. Landasan Hukum
- c. Maksud dan Tujuan
- d. Lingkup Pelaporan

e. Sistematika Pelaporan

BAB II. PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

- a. Organisasi PPID dan PIK
- b. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
- c. Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
- d. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Permintaan Informasi
- e. Komplain atas Informasi
- f. Pengaduan Masyarakat

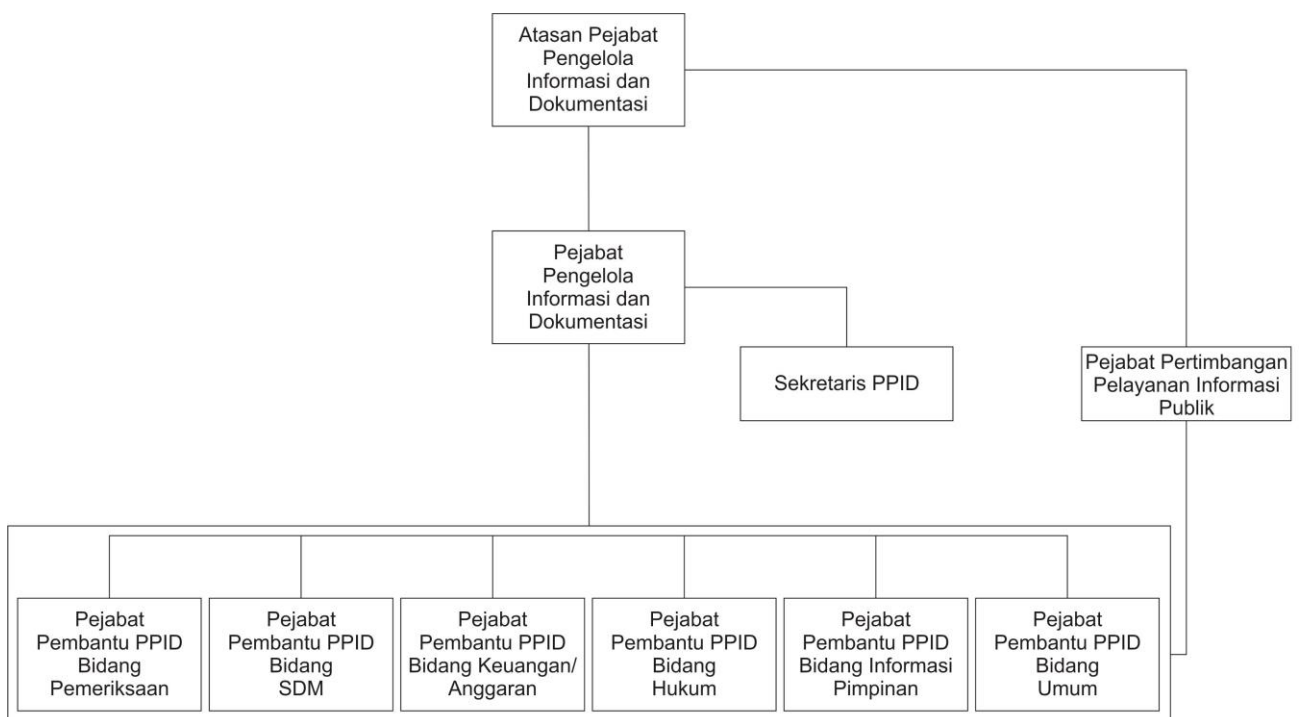
BAB III. PENUTUP

PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

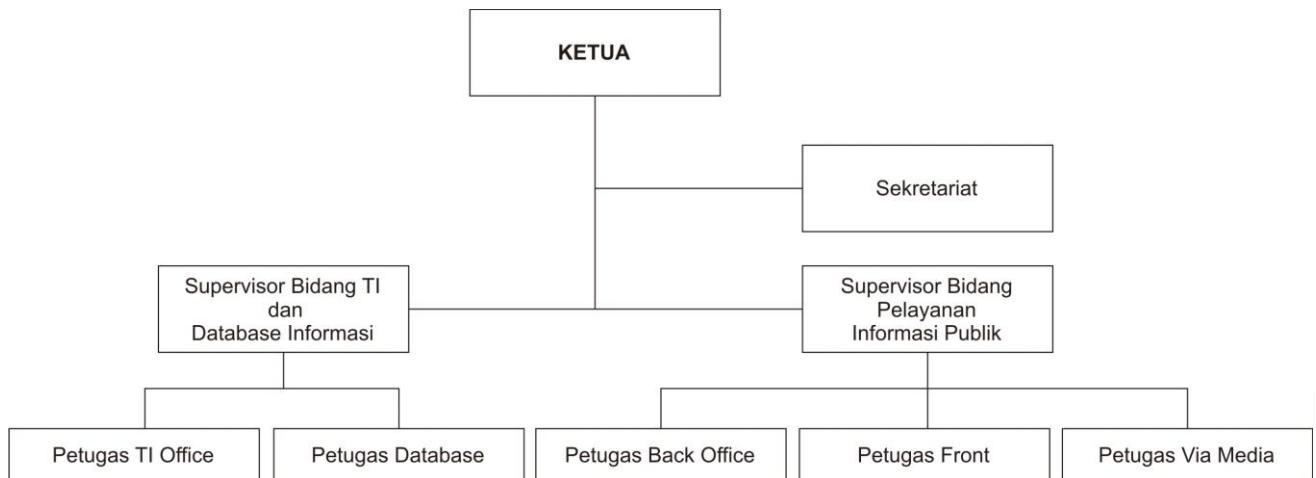
a. Organisasi PPID dan PIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) bertanggungjawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berada di bawah pengawasan BPK yang dapat diakses oleh publik, dengan dibantu oleh Tim Pengelola Pusat Informasi dan Komunikasi (PIK), sebagai unit pelaksana pengelolaan informasi dan komunikasi BPK Perwakilan LAMPUNG. Sesuai dengan Keputusan Kepala Perwakilan BPK Provinsi Lampung Nomor 28/K/XVIII.BLP/03/2016 tentang Perubahan Keputusan nomor 22/K/XVIII.BLP/01/2016 tentang tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada BPK Perwakilan Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2016 dan Keputusan Kepala Perwakilan BPK Provinsi Lampung Nomor 29b/K/XVIII.BLP/3/2016 tentang Perubahan Pertama Keputusan Kepala Perwakilan Provinsi Lampung Nomor 6/K/XVIII.BLP/01/2016 tentang Tim Pengelolaan Informasi dan Komunikasi DI Lingkungan BPK Perwakilan Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2016. Struktur atas PPID dan PIK pada BPK Perwakilan Provinsi Lampung adalah sebagai berikut.

Struktur PPID BPK Perwakilan Provinsi Lampung



Struktur Tim Pengelola PIK BPK Perwakilan Provinsi LAMPUNG



b. Sumber Daya yang Dimiliki

Sumber daya yang dimiliki BPK Perwakilan Provinsi Lampung dalam pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi publik melalui PIK dan PPID terbagi dalam sumber daya manusia dan sarana prasana fasilitas pelayanan informasi publik. Sumber daya tersebut secara lebih jelasnya adalah sebagai berikut.

1. Sumber Daya Manusia

Sesuai dengan struktur PPID dan PIK maka sumber daya manusia yang dimiliki BPK Perwakilan Provinsi Lampung dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik adalah sebagai berikut.

a) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Sesuai dengan struktur PPID di atas maka BPK Perwakilan Provinsi Lampung memiliki 10 (sepuluh) pejabat pengelola informasi dan dokumentasi sesuai dengan perannya masing-masing, yaitu:

- 1) Atasan PPID : (Sekretaris Jenderal)
- 2) Pejabat Pertimbangan PPID : (Para Eselon I lainnya di BPK Pusat)
- 3) PPID : (Kepala Perwakilan)
- 4) Pembantu PPID Bidang Pemeriksaan : (KSAP LAMPUNG I dan KSAP LAMPUNG II)
- 5) Pembantu PPID Bidang SDM : (Kasubbag SDM)
- 6) Pembantu PPID Bidang Keuangan : (Kasubbag Keuangan)
- 7) Pembantu PPID Bidang Hukum : (Kasubbag Hukum)
- 8) Pembantu PPID Bidang Informasi Pimpinan : (Kasubbag Humas dan TU)
- 9) Pembantu PPID Bidang Umum : (Kasubbag Umum dan TI)
- 10) Sekretaris PPID : (Kepala Sekretariat Perwakilan)

Masing-masing peran/jabatan dalam struktur PPID memiliki tugas dan tanggung jawab sesuai dengan Keputusan Kepala Perwakilan BPK Provinsi Lampung Nomor 12/K/XIX.KUP/03/2016 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Perwakilan BPK Provinsi Lampung Nomor 2c/K/XIX.KUP/01/2016 tentang Pejabat Pengelola

Informasi dan Dokumentasi pada BPK Perwakilan Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2016.

b) Pusat Informasi dan Komunikasi (PIK)

Sesuai dengan struktur PIK di atas maka BPK Perwakilan Provinsi Lampung memiliki 9 (sembilan) petugas pusat informasi dan komunikasi sesuai dengan perannya masing-masing, yaitu:

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1) Ketua | : Kepala Sekretariat Perwakilan |
| 2) Supervisor Bidang TI dan Database Informasi | : Staf Subbag Humas dan TU |
| 3) Supervisor Bidang Pelayanan Informasi Publik | : Ka Subbag Humas dan TU Kalan |
| 4) Petugas TI | : Staf Subbag Humas dan TU Kalan |
| 5) Petugas Database Informasi | : Staf Subbag Humas dan TU Kalan |
| 6) Petugas <i>Back Office</i> | : Staf Subbag Humas dan TU Kalan |
| 7) Petugas <i>Front Office</i> | : Staf Subbag Humas dan TU Kalan |
| 8) Petugas Via Media | : Staf Subbag Humas dan TU Kalan |
| 9) Sekretariat | : Staf Subbag Humas dan TU Kalan |

Masing-masing peran/jabatan dalam struktur PIK memiliki tugas dan tanggung jawab sesuai dengan Keputusan Kepala Perwakilan BPK Provinsi Lampung Nomor 21/K/XIX.KUP/05/2016 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Perwakilan BPK Provinsi Lampung Nomor 2b/K/XIX.KUP/01/2016 tentang Pembentukan Tim Pengelolaan Pusat Informasi dan Komunikasi pada BPK Perwakilan Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2016.

2. Sarana dan Prasarana

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik BPK Perwakilan Provinsi Lampung sudah melengkapi ruangan PIK dengan fasilitas berikut:

- 1 buah PC Komputer untuk pengolahan data informasi dan kegiatan sekretariat dan administrasi lainnya terkait pelayanan informasi publik;
- 1 buah Printer untuk menunjang proses pelayanan informasi publik;
- 1 buah UPS untuk membantu stabilitas kelistrikan sehingga dapat mencegah kehilangan data yang sedang diproses;
- 1 buah rak majalah untuk menyimpan majalah BPK yang tersedia untuk pengunjung PIK;
- 3 buah meja, yaitu meja rapat untuk pembahasan, meja PC Komputer dan meja *front office*;
- 10 buah kursi untuk kursi di meja rapat dan meja sekretariat serta meja *front office*;
- 1 buah Lemari sebagai tempat penyimpanan dokumen pelayanan informasi publik; dan
- 1 buah televisi yang secara *realtime* terkoneksi dengan BPK RI Pusat di Jakarta, sehingga dapat memberikan informasi kepada Internal (BPK Perwakilan Provinsi Lampung) dan Eksternal (pengunjung).

Fasilitas pendukung (sarana dan prasarana) di ruangan PIK BPK Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Timur adalah sebagai berikut.



Gambar 1. Ruang PIK dan Resepsionis



Gambar 2. Meja Rapat Ruang PIK



Gambar 3. Meja Rapat Ruang PIK



Gambar 4. Meja Rapat dan meja front office, serta tak majalah



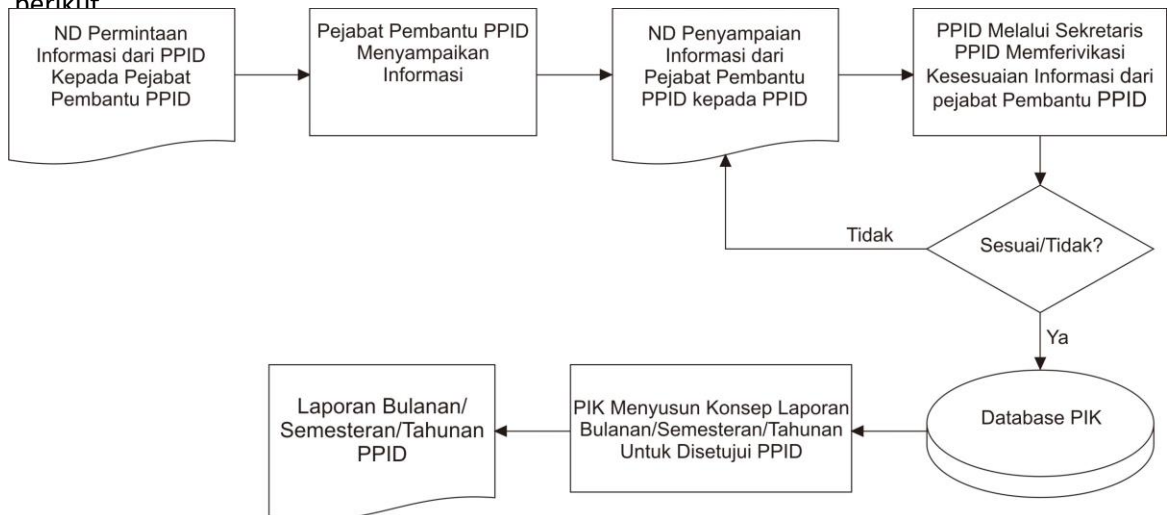
Gambar 5. Televisi Ruang PIK



Gambar 6. Ruang PIK

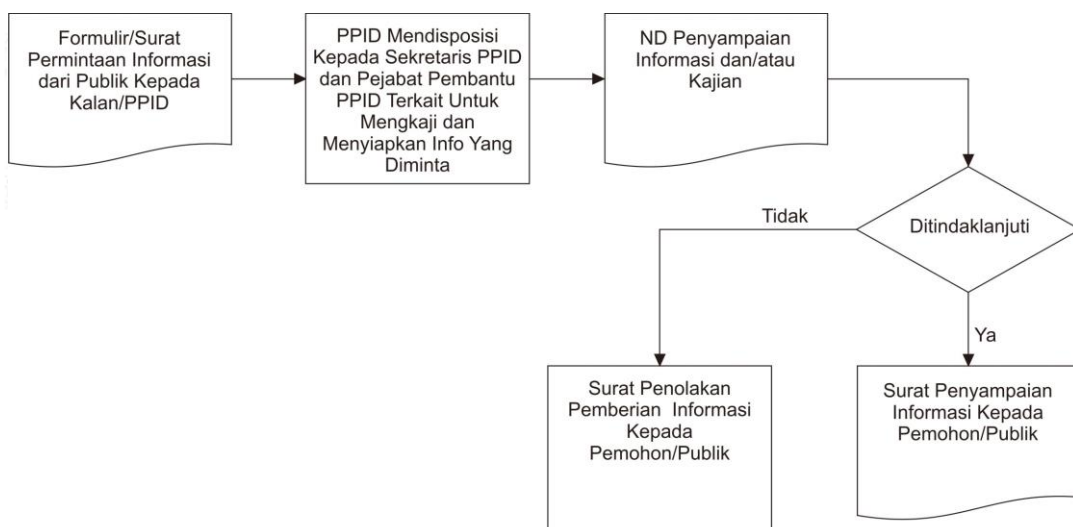
c. Prosedur Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik

Prosedur pengelolaan informasi dan dokumentasi BPK Perwakilan Provinsi Lampung mengacu pada Keputusan Sekretaris Jenderal BPK RI Nomor 384/K/X-XIII.2/8/2012 tentang Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Informasi Publik pada Subbagian Layanan Informasi Biro Humas dan Luar Negeri. Secara umum, prosedur tersebut dapat digambarkan sebagai berikut

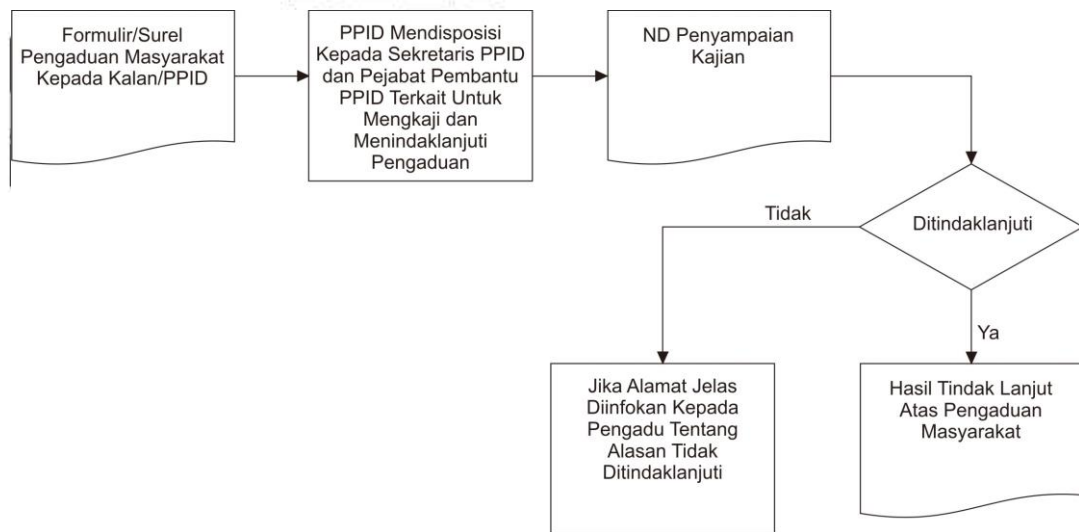


Dalam prosedur tersebut belum nampak prosedur pemberian informasi kepada publik jika terdapat permohonan, termasuk belum nampak prosedur penanganan pengaduan masyarakat. Prosedur yang dilakukan di BPK Perwakilan Provinsi LAMPUNG adalah sebagai berikut.

1. Prosedur Pelayanan Permintaan Informasi Publik



2. Prosedur Pelayanan Pengaduan Masyarakat



d. Monitoring Pelayanan PIK dan PPID

Mulai dari bulan Januari s.d. Juni Tahun 2016, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) telah menerima dari satuan kerja sebagai Pejabat Pembantu PPID sebanyak 30 informasi publik, menerima 16 Permintaan informasi publik, dan 6 pengaduan masyarakat, baik datang langsung melalui PIK, maupun melalui surat/email, dan saluran *website*.

No	Uraian	Per 30 Juni 2016	Keterangan
1	Informasi publik dari satuan kerja	19 buah	1 LHP DTT TA 2015, 1 LHP Kinerja TA 2015, 14 LHP atas LKPD TA 2015, dan 14 LHP atas Banpol TA 2015
2	Permintaan dan pemberian informasi publik	13 ditindaklanjuti, 3 ditolak	Informasi ditolak karena tujuan penggunaan LHP tidak jelas dan informasi dalam LHP yang dibutuhkan tidak spesifik
3	Pengaduan masyarakat	2 ditindaklanjuti, 4 tidak dapat ditindaklanjuti	Tidak dapat ditindaklanjuti karena identitas dan materi/info disampaikan ke KSAP untuk bahan audit dan evaluasi

e. Komplain Informasi

Selama semester I Tahun 2016, tidak terdapat komplain yang signifikan dalam pemberian layanan informasi publik. Walaupun terdapat permintaan informasi yang tidak dapat diberikan, telah dijelaskan kepada pihak pemohon informasi tentang alasan tidak dapat diberikan bahwa terdapat informasi yang dikecualikan dari informasi publik atau peruntukannya yang harus jelas dan spesifik. Namun demikian, masih terdapat kendala secara umum yaitu belum optimal dan cepatnya proses uji konsekuensi dan penghitaman informasi (jika diperlukan) karena kesibukan PPID dan Pembantu PPID serta belum adanya prosedur yang baku.

BAB III

PENUTUP

Berdasarkan pelaporan pengelolaan informasi dan dokumentasi Semester I Tahun 2016 pada BPK Perwakilan Provinsi LAMPUNG, dapat disampaikan simpulan dan rencana aksi sebagai berikut.

- a. Organisasi PPID dan Tim Pengelola PIK telah cukup memadai dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai Keputusan Sekretaris Jenderal BPK RI;
- b. Sarana dan prasarana pengelolaan informasi dan dokumentasi telah memadai, namun keberadaan teknologi informasi perlu lebih ditingkatkan dalam rangka memudahkan penyimpanan, pencarian, dan penyediaan database informasi yang terintegrasi (seperti *file sharing*, dll.);
- c. Prosedur layanan informasi publik, termasuk prosedur uji konsekuensi dan penghitaman informasi, perlu lebih dilengkapi dan disempurnakan sesuai kebutuhan BPK Perwakilan Provinsi LAMPUNG dengan memperhatikan pengalaman layanan selama ini.



**KEPUTUSAN KEPALA PERWAKILAN
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

NOMOR 12/K/XIX.KUP/03/2016

**TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA PERWAKILAN
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 2c/K/XIX.KUP/01/2016**

**TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
PERWAKILAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2016**

**KEPALA PERWAKILAN BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan, dipandang perlu membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, telah ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perwakilan Nomor 2c/K/XIX.KUP/01/2016 tanggal 04 Januari 2016; dan
 - c. bahwa terdapat mutasi pejabat yang menjadi Pejabat Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Bidang SDM sehingga perlu ditetapkan perubahan atas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tersebut.
- 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 Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Informasi Publik Pada Badan Pemeriksa Keuangan;
 4. Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 31/SK/VIII-VIII.3/8/2006 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan, Keputusan, Naskah Dinas pada Badan Pemeriksa Keuangan;
 5. Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3/K/I-XIII.2/7/2014 tanggal 10 Juli 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan;
 6. Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 336/K/X-X.3/12/2012 tanggal 10 Desember 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Dalam Bidang Kepegawaian Kepada Para Pejabat Struktural (Unsur Pelaksana) di Lingkungan Badan Pemeriksa Keuangan;
 7. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 272/K/X-XIII.2/6/2015 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pemeriksa Keuangan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PERWAKILAN BADAN PEMERIKSA KEUANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA PERWAKILAN BADAN PEMERIKSA KEUANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 2c/K/XIX.KUP/01/2016 TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA BADAN PEMERIKSA KEUANGAN PERWAKILAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN ANGGARAN 2016.

PERTAMA : Mengganti Pejabat Pembantu PPID Bidang SDM a.n. Teguh Srihasto menjadi a.n. Jasier Goerbada dalam susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2016.

KEDUA : Menetapkan Susunan PPID pada Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Timur menjadi sebagai berikut:

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) : Dewi Ciantrini

Pejabat Pembantu PPID Bidang Pemeriksaan NTT I : Hery Purwanto

Pejabat Pembantu PPID Bidang Pemeriksaan NTT II : Karyadi

Pejabat Pembantu PPID Bidang SDM : Jasier Goerbada

Pejabat Pembantu PPID Bidang Keuangan/ Anggaran : Ida Bagus Ketut Sidhastu

Pejabat Pembantu PPID Bidang Hukum : Erwin Wahyutrianto

Pejabat Pembantu PPID Bidang Informasi Pimpinan : I Gede Putra Wijaya

Pejabat Pembantu PPID Bidang Umum dan TI : I Wayan Bading

Sekretariat PPID : Teguh Priyantono

KETIGA : Menugaskan kepada para personil sebagaimana tercantum dalam Diktum KEDUA, dalam jabatannya sehari-hari untuk :

A. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi :

1. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi.
2. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi secara fisik dari setiap unit/ satuan kerja yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
3. Mengkoordinasikan pendataan informasi yang dikuasai setiap unit/ satuan kerja dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
4. Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang efektif.
5. Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Pejabat Pembantu PPID.
6. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan.
7. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi ditolak.
8. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Pejabat Pembantu PPID.
9. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/ atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi.
10. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.
11. Menyampaikan laporan kepada Atasan PPID dalam pelaksanaan tugas, tanggung jawab, wewenangnya.

B. Pejabat Pembantu PPID Bidang Pemeriksaan :

1. Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh informasi yang ada di unit kerjanya masing-masing.
2. Mengumpulkan seluruh informasi secara fisik di unit kerjanya masing-masing yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - c. Informasi lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
3. Mendata informasi di unit kerjanya masing-masing 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 mendapat persetujuan dari Pejabat Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
5. Melakukan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualian beserta alasannya kepada PPID dengan persetujuan Pejabat Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik.
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kewenangannya kepada PPID.

C. Pejabat Pembantu PPID Bidang SDM :

1. Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh informasi yang ada di unit kerjanya.

2. Mengumpulkan seluruh informasi secara fisik di unit kerjanya yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - c. Informasi lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
3. Mendata informasi di unit kerjanya masing-masing 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 mendapat persetujuan dari Pejabat Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
5. Melakukan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualian beserta alasannya kepada PPID dengan persetujuan Pejabat Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik.
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kewenangannya kepada PPID.

D. Pejabat Pembantu PPID Bidang Keuangan/ Anggaran :

1. Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh informasi yang ada di unit kerjanya.
2. Mengumpulkan seluruh informasi secara fisik di unit kerjanya yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - c. Informasi lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
3. Mendata informasi di unit kerjanya masing-masing 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 mendapat persetujuan dari Pejabat Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
5. Melakukan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualian beserta alasannya kepada PPID dengan persetujuan Pejabat Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik.
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kewenangannya kepada PPID.

E. Pejabat Pembantu PPID Bidang Hukum :

1. Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh informasi yang ada di unit kerjanya masing-masing.
2. Mengumpulkan seluruh informasi secara fisik di unit kerjanya masing-masing yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - c. Informasi lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
3. Mendata informasi di unit kerjanya masing-masing 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 mendapat persetujuan dari Pejabat Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
5. Melakukan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualian beserta alasannya kepada PPID dengan persetujuan Pejabat Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik.
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kewenangannya kepada PPID.

F. Pejabat Pembantu PPID Bidang Informasi Pimpinan :

1. Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh informasi yang ada di unit kerjanya.
2. Mengumpulkan seluruh informasi secara fisik di unit kerjanya yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - c. Informasi lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
3. Mendata informasi di unit kerjanya masing-masing 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 mendapat persetujuan dari Pejabat Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
5. Melakukan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualian beserta alasannya kepada PPID dengan persetujuan Pejabat Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik.
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kewenangannya kepada PPID.

G. Pejabat Pembantu PPID Bidang Umum dan Teknologi Informasi :

1. Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh informasi yang ada di unit kerjanya.
2. Mengumpulkan seluruh informasi secara fisik di unit kerjanya yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - c. Informasi lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
3. Mendata informasi di unit kerjanya masing-masing 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 mendapat persetujuan dari Pejabat Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
5. Melakukan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualian beserta alasannya kepada PPID dengan persetujuan Pejabat Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik.
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kewenangannya kepada PPID.

H. Sekretariat PPID :

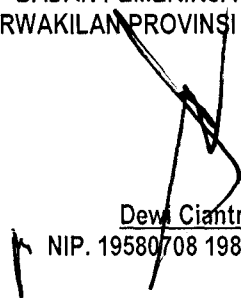
1. Menjabat sebagai Ketua PIK.
2. Mengkoordinasikan tugas-tugas teknis yang dilaksanakan oleh PIK.
3. Mengkoordinasikan pengumpulan informasi dan seluruh unit kerja dan mengolahnya menjadi *database* informasi.
4. Mengkoordinasikan tanggapan terhadap Pemohon Informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku.
5. Mengkoordinasikan perihal pengajuan keberatan dari Pemohon sesuai dengan prosedur yang berlaku.
6. Menyusun standar prosedur operasional layanan informasi (atau petunjuk teknis prosedur pelayanan informasi publik).
7. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kewenangannya kepada PPID.

KEEMPAT : Masa Kerja Pengelola PPID terhitung mulai tanggal 2 Januari 2016 sampai dengan 31 Desember 2016.

- KELIMA** : Menetapkan Honorarium tim sebagaimana tersebut pada Diktum KEDUA, selengkapnya pada lampiran Keputusan ini, terhitung selama 10 bulan mulai Bulan Maret 2016 sampai dengan Desember 2016.
- KEENAM** : Biaya sehubungan dengan pelaksanaan tugas tersebut dibebankan pada DIPA BPK Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2016.
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan memiliki daya laku surut terhitung mulai tanggal 1 Maret 2016, dengan ketentuan apabila ternyata dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kupang
Pada Tanggal : 17 Maret 2016

**BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
KEPALA PERWAKILAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**


Dewi Ciantrini
NIP. 19580708 198602 2 001

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Sekretaris Jenderal;
2. Inspektur Utama;
3. Kepala Sekretariat Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara timur;
4. Para Kepala Subauditorat Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Para Kepala Subbagian Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Yang bersangkutan.



**KEPUTUSAN KEPALA PERWAKILAN
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

NOMOR 21 /K/XIX.KUP/05/2016

**TENTANG
PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA PERWAKILAN BPK PROVINSI NTT
NOMOR 2b/K/XIX.KUP/01/2016
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA PUSAT INFORMASI DAN KOMUNIKASI
PADA BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
PERWAKILAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2016**

**KEPALA PERWAKILAN BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mendukung pelayanan informasi dan komunikasi pada Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Timur maka perlu dibentuk Tim Pengelola Pusat Informasi dan Komunikasi pada Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Timur dengan Keputusan Kepala Perwakilan Nomor 2b/K/XIX.KUP/01/2016;
 - b. bahwa terdapat salah satu anggota tim tersebut a.n Rosi Rahayu Nurkasih yang melaksanakan cuti tahunan/bersalin dalam jangka waktu 3 bulan untuk itu perlu ditunjuk personil pengganti dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perwakilan.
- 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 Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Informasi Publik Pada Badan Pemeriksa Keuangan;
 4. Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 31/SK/VIII-VIII.3/8/2006 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan, Keputusan, Naskah Dinas pada Badan Pemeriksa Keuangan;
 5. Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 336/K/X-X.3/12/2012 tanggal 10 Desember 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Dalam Bidang Kepegawaian Kepada Para Pejabat Struktural (Unsur Pelaksana) di Lingkungan Badan Pemeriksa Keuangan;
 6. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 438/K/X-XIII.2/11/2011 tentang Struktur Organisasi Pengelola Pusat Informasi dan Komunikasi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA PERWAKILAN BPK PROVINSI NTT
NOMOR 2b/K/XIX.KUP/01/2016 TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA
PUSAT INFORMASI DAN KOMUNIKASI PADA BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
PERWAKILAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN ANGGARAN 2016**

PERTAMA : Mengganti anggota tim atas nama Rosi Rahayu Nurkasih menjadi atas nama Muhammad Hudawi Siregar dalam Tim Pengelola Pusat Informasi dan Komunikasi (PIK) pada Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2016

KEDUA Menetapkan Susunan keanggotaan Tim Pengelola PIK pada Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Timur menjadi sebagai berikut:

Ketua	:	Teguh Priyantono
Supervisor Bidang TI dan Database Informasi	:	I Gede Putra Wijaya
Supervisor Bidang Pelayanan Informasi Publik	:	Hulape Halena Airtur
Petugas TI	:	Christin Rosamarina
Petugas Database Informasi	:	Fajar Joko Anggoro
Petugas Back Office	:	Muhammad Hudawi Siregar
Petugas Front Office	:	Vanny Lucas de Haan
Petugas Via Media	:	Sharip Hidayattulloh
Sekretariat	:	Donance L. Desna Pulek

KETIGA : Menugaskan kepada tim sebagaimana tercantum dalam Diktum KEDUA, selain dalam jabatannya sehari-hari untuk :

A. Ketua :

1. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi yang dikelola oleh PIK.
2. Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik.
3. Mengkoordinasikan pendataan informasi yang dikuasai setiap unit/ satuan kerja dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling kurang (satu) kali dalam 1 (bulan).
4. Mengkoordinasikan kegiatan yang berkenaan dengan pengelolaan *hardware* dan *software database* informasi.

B. Supervisor Bidang TI dan Database Informasi :

1. Bertugas dan bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pemeliharaan *hardware* dan *software database* informasi.
2. Bertanggung jawab terhadap *upload* informasi dalam *website* PIK maupun *website* BPK.
3. Bidang TI dan *database* informasi meliputi seluruh kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan *hardware* dan *software database* informasi, serta pelaksanaan *upload* informasi dalam *website* PIK maupun *website* BPK. Bidang TI dan *database* informasi terdiri dari petugas teknologi informasi dan petugas *database* informasi.

C. Supervisor Bidang Pelayanan Informasi Publik :

1. Bertugas dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi termasuk penanganan pengaduan masyarakat mulai dari penerimaan permohonan informasi maupun pengaduan masyarakat oleh petugas *front office* baik secara langsung maupun melalui saluran media (surat, *e-mail*, *website*), proses verifikasi data, hingga proses pemberian informasi atau penanganan pengaduan masyarakat.
2. Bertugas menangani pengaduan masyarakat yang terkait dengan substansi lebih dalam.
3. Melakukan monitoring dan mengkompilasi laporan harian pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari.

D. Petugas TI :

Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan *hardware* dan *software database* informasi.

E. Petugas Database Informasi :

1. Bertugas untuk meng-*upload* informasi dalam *website* PIK maupun *website* BPK.
2. Bertanggung jawab terhadap daftar informasi yang telah di-*upload* dan selalu *update* terhadap perubahan informasi yang ada.

F. Petugas Back Office :

1. Memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mencari dan mempersiapkan data yang diperlukan oleh pemohon informasi.
2. Menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah/ tanggapan terkait pengaduan masyarakat.
3. Mempersiapkan sarana yang digunakan jika ada permintaan *audiensi*.
4. Menyiapkan materi yang akan digandakan/ *record*.
5. Sebagai penghubung dengan satuan kerja terkait.

G. Petugas Front Office :

1. Menerima permohonan informasi dan pengaduan masyarakat serta meneruskannya kepada pimpinan lembaga/ instansi terkait (jika diperlukan) serta memberikan tanggapan jika data tersedia.
2. Melakukan verifikasi atas kelengkapan data pemohon informasi.
3. Mengadministrasikan data permohonan informasi/ pengaduan masyarakat yang datang secara langsung.
4. Membuat laporan harian pelayanan informasi yang datang melalui saluran langsung.

H. Petugas Via Media :

1. Menerima permohonan informasi dan pengaduan masyarakat serta meneruskannya kepada pimpinan lembaga/ instansi terkait (jika diperlukan) serta memberikan tanggapan jika data tersedia melalui saluran media (surat, *e-mail*, *website*).
2. Melakukan verifikasi atas kelengkapan data pemohon informasi.
3. Mengadministrasikan data permohonan informasi/ pengaduan masyarakat yang datang melalui saluran media (surat, *e-mail*, *website*).
4. Membuat laporan harian pelayanan informasi yang datang melalui saluran media (surat, *e-mail*, *website*).

I. Sekretariat :

1. Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh informasi yang disampaikan oleh Sekretariat PPID.
2. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan informasi dan pengaduan masyarakat.
3. Bertanggung jawab untuk merekapitulasi permohonan informasi dan/atau pengaduan masyarakat paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
4. Mengumpulkan, menganalisa informasi/ opini masyarakat dan lembaga, serta menyampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kebijakan.
5. Melakukan monitoring dan membuat laporan permohonan informasi dan/ atau pengaduan masyarakat paling kurang 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

- KEEMPAT** : Masa Kerja Tim PIK ini dihitung mulai tanggal 1 Mei 2016 sampai dengan 31 Desember 2016.
- KELIMA** : Menetapkan honor Tim PIK dihitung selama 8 bulan mulai Bulan Mei 2016 sampai dengan Desember 2016.
- KEENAM** : Biaya sehubungan dengan pelaksanaan tugas tersebut dibebankan pada DIPA BPK Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2016.
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan memiliki daya laku surut dihitung mulai tanggal 1 Mei 2016, dengan ketentuan apabila ternyata dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kupang
Pada Tanggal : 1 Mei 2016

**BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
KEPALA PERWAKILAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**


Dewi Ciantrini

NIP. 19580708 198602 2 001

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Sekretaris Jenderal;
2. Inspektur Utama;
3. Kepala Sekretariat Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara timur;
4. Para Kepala Subauditorat Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Para Kepala Subbagian Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Yang bersangkutan.