



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN PROVINSI RIAU**

KEPUTUSAN
KEPALA PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PROVINSI RIAU
NOMOR: KEP- 11/PW04/1/2015
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI PERWAKILAN BPKP PROVINSI RIAU

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan berlakunya Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, [Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan telah menerbitkan Standar Prosedur Layanan Informasi di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan layanan informasi di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- b. bahwa di dalam pelaksanaan tugas pelayanan informasi diperlukan adanya daftar informasi publik di Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Riau;
- c. bahwa Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Riau tentang Daftar Informasi Publik di Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Riau;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
4. Keputusan Presiden Nomor 68/M Tahun 2010;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: KEP-06.00.00-080/K/2001 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

7. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

8. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor : KEP-653/K/SU/2010 tentang Standar Prosedur Layanan Informasi di BPKP;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERTAMA : Daftar Informasi Publik di Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Provinsi Riau sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Daftar informasi Publik Perwakilan BPKP Provinsi Riau terdiri dari Informasi yang Wajib Disediakan Secara Berkala dan Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KETIGA : Daftar Informasi Publik Perwakilan BPKP Provinsi Riau ini harus diperbarui minimal setiap 6 bulan oleh staf Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang ditunjuk untuk selanjutnya disampaikan ke PPID Pusat.

KEEMPAT : Semua data informasi yang terdapat pada Daftar Informasi Publik Perwakilan BPKP Provinsi Riau yang berasal/dibuat oleh Perwakilan BPKP Provinsi Riau harus diinput ke dalam *Document Management System* (DMS) oleh masing-masing Bidang/Bagian/Sub Bagian yang menyimpan data/informasi tersebut.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku semenjak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekanbaru
Pada tanggal 23 Januari 2015

KEPALA PERWAKILAN

PANIJO

Tembusan:

1. Sekretaris Utama BPKP
2. Deputi Kepala BPKP Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah
Sebagai Deputi Pembina
3. Kepala Biro Hukum dan Humas BPKP

Lampiran
 SK No. : KEP-11/PW04/1/2015
 Tanggal : 23 Januari 2015

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
 PERWAKILAN BPKP PROVINSI RIAU
 TAHUN 2015**

A.	Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan	Penanggung Jawab Informasi	Penyedia Informasi	Pembaharuan/update Informasi	Bentuk Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Tempat Penyediaan Informasi
1	Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala						
1.	Informasi tentang Profil Perwakilan BPKP Provinsi Riau						
1)	Visi dan Misi	Kepala Perwakilan	Tim Penyusunan Renstra Perwakilan	2010	Soft copy dan hardcopy	Selama Berlaku	Website Perwakilan dan meja layanan informasi
2)	Rencana Strategis	Kepala Perwakilan	Tim Penyusunan Renstra Perwakilan	2010	Soft copy dan hardcopy	5 tahun	Website Perwakilan dan meja layanan informasi
3)	Struktur Organisasi dan Profil Manajemen	Kepala Perwakilan	Staf PPID (Kabag TU/ Kasubbag Prolap)	Setiap ada Perubahan	Soft copy dan hardcopy	selama berlaku	Website Perwakilan dan meja layanan informasi
4)	Sumber Daya Manusia yang Dimiliki (Jumlah dan komposisi pegawai serta Kompetensi)	Kepala Perwakilan	Staf PPID (Kabag TU/ Kasubbag Kepeg)	Setiap semester	Soft copy dan hardcopy	selama berlaku	Website Perwakilan dan meja layanan informasi
5)	Tugas, Wewenang, dan Fungsi	Kepala Perwakilan	Staf PPID (Kabag TU/Subbag.Prolap)	Setiap ada Perubahan	Soft copy dan hardcopy	selama berlaku	Website Perwakilan dan meja layanan informasi
6)	Informasi tentang Kedudukan atau Domisili beserta Alamat Lengkap	Kepala Perwakilan	Staf PPID (Kabag TU/Kasubbag.Kepeg)	Setiap ada Perubahan	Soft copy dan hardcopy	selama berlaku	Website Perwakilan dan meja layanan informasi
7)	Pusat Layanan						
2.	Ringkasan Program dan Kegiatan Perwakilan BPKP						
1)	Nama Program dan Kegiatan	Kepala Perwakilan	Kabag TU dan seluruh Kabidwas	Setiap awal tahun	Soft copy dan hardcopy	2 tahun	Website Perwakilan dan meja layanan informasi
2)	Penanggung Jawab dan Pelaksana Program/Kegiatan beserta Nomor Telpn yang Bisa Dihubungi						
3)	Target dan Capaian Program dan Kegiatan						
4)	Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan						
5)	Nilai Anggaran						
*	Informasi yang mencakup butir 1) sd 5) disajikan dalam bentuk tabel diolah dari sumber data RKT Tahun berjalan diurut berdasarkan Jenis kegiatan per Bidang/Bagian (tidak dirinci per obrik)						
6)	Agenda Penting Perwakilan BPKP						
*	Rencana MoU, Rakor, dll dengan Pemda pada Tahun Berjalan	Kepala Perwakilan	Kabag TU dan Kabidwas terkait	Setiap Kegiatan	Soft copy dan hardcopy	Papan Pengumuman	Website Perwakilan dan meja layanan informasi
*	Rencana Pelaksanaan Diklat/Sosialisasi/Workshop/Seminar dll yang diselenggarakan oleh perwakilan bekerja sama dengan Pusdiklat, BPKP Pusat, dan Mitra Kerja						

A.		Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan	Penanggung Jawab Informasi	Penyedia Informasi	Pembaharuan/update Informasi	Bentuk Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Tempat Penyediaan Informasi
	*	Agenda Penting Lainnya						
	3.	Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan Perwakilan BPKP						
	1)	Ringkasan Informasi Kinerja						
	*	Informasi mencakup realisasi dari butir 1) sd 5) yang disajikan dalam poin b di atas dalam bentuk tabel diolah dari sumber data Lapkin Triwulan diurut berdasarkan Jenis kegiatan per Bidang/Bagian (tidak dirinci per obrik)	Kepala Perwakilan	Staf PPID (Kabag TU/ Kasubbag Prolap)	Triwulan	Soft copy dan hardcopy	1 tahun	Website Perwakilan dan meja layanan informasi
	2)	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Kepala Perwakilan	Staf PPID (Kabag TU/ Kasubbag Prolap)	Tahunan	Soft copy dan hardcopy	3 tahun	Website Perwakilan dan meja layanan informasi
	4.	Ringkasan Laporan Keuangan Perwakilan BPKP						
	1)	Laporan Keuangan (Audited) tahun sebelumnya	Kepala Perwakilan	Staf PPID (Kabag TU/ Kasubbag Keuangan)	Tahunan	Soft copy dan hardcopy	1 tahun setelah LKPP diundangkan	Website Perwakilan dan meja layanan informasi
	2)	Laporan Realisasi Anggaran						
	3)	Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan						
	4)	Daftar Aset dan Investasi.						
	*	Informasi 1) sd 4) disarikan dari Laporan Keuangan Tahunan Perwakilan yang telah direkonsiliasi dengan Kanwil DJPb. Informasi ini dipublikasikan setelah Laporan Keuangan BPKP yang telah diaudit oleh BPK dipublikasikan oleh BPKP Pusat.						
	5.	Laporan Layanan/Akses Informasi Publik	Kepala Perwakilan	Staf PPID	Triwulan	Hard copy/softcopy	1 tahun setelah ditetapkan	Meja layanan Informasi/ DMS
	6.	Informasi peraturan, keputusan, dan/atau ketetapan beserta rancangannya yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh BPKP						
	1)	Daftar Peraturan, Keputusan, dan/atau Ketetapan yang telah disahkan atau ditetapkan.	Kepala Perwakilan	Kabag.TU	Setiap terbit aturan	Soft copy dan hardcopy	selama aturan berlaku	Website Perwakilan dan meja layanan informasi
	7.	Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa						
	*	Rencana Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Perwakilan	KPA	Tiap Proses Pengadaan	Soft copy dan hardcopy	2 tahun	Meja layanan Informasi / DMS
	*	Pengumuman Proses Pengadaan	Kepala Perwakilan	KPA	Setiap Proses Pengadaan	Soft copy dan hardcopy	2 tahun	Meja layanan Informasi/ DMS
	8.	Informasi terkait prosedur evakuasi keadaan darurat misalnya gempa dan kebakaran.	Kepala Perwakilan	Staf PPID (Kabag TU/ Kasubbag Umum)	5 tahun sekali	Hardcopy	Selama Berlaku	Papan Pengumuman
	9.	Informasi pengumuman kelulusan hasil ujian kedinasan yang diadakan BPKP, tanpa menyebutkan nilai.	Kepala Perwakilan	Staf PPID (Kabag TU/ Kasubbag Kepeg)	Setiap ujian	Soft copy dan hardcopy	2 tahun	Papan Pengumuman/D MS
	10.	Daftar Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara	Kepala Perwakilan	Kabag TU/ Kasubbag Kepeg	5 tahun sekali	Hardcopy	Selama Berlaku	Papan Pengumuman/D MS
	11.	Sistem Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan BPKP		Kabag TU/Kasubbag Kepeg				
	12.	Hasil Penelitian Litbang BPKP		Kabag TU/ Kasubbag Prolap				

A.		Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan	Penanggung Jawab Informasi	Penyedia Informasi	Pembaharuan/update Informasi	Bentuk Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Tempat Penyediaan Informasi
		2 Wajib Disediakan Setiap Saat						
	1	Daftar Informasi Publik	Kepala Perwakilan	Staf PPID	setiap ada perubahan	Hardcopy	selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	2	Seluruh informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (Sesuai Informasi pada butir 1)	Lihat rincian informasi yang wajib diumumkan secara berkala					
	3	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan, antara lain:	Kepala Perwakilan	Staf PPID	Setiap ada perubahan	Soft copy dan hardcopy	2 tahun setelah perubahan	Arsip dan DMS
		1) Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;		Kabag TU/ Kasubbag Kepeg				
		2) Anggaran BPKP serta Laporan Keuangannya;		Kabag TU/ Kasubbag Keuangan				
	4	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga, seperti MoU.	Kepala Perwakilan	Kaper / Kabidwas terkait	pada saat kegiatan	Softcopy /Hardcopy	2 tahun	
		* Daftar rincian MoU dengan Pihak Ketiga (Pemda, K/L, BUMN/D, BLU/D, BUL, Perguruan Tinggi, swasta dan lain-lain) :						Meja Layanan Informasi
	5	Surat-menyurat BPKP, serta pegawai dan pejabatnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;	Kepala Perwakilan	Kaper / Kabidwas terkait	Setiap Kegiatan	Soft copy dan hardcopy	2 tahun	Meja Layanan Informasi
		* Tidak untuk diisi dalam DIP cukup diisi kolom 3-8 (Seluruh surat menyurat sepanjang tidak berisi informasi yang dikecualikan)						
	6	Data perbendaharaan atau inventaris BPKP	Kepala Perwakilan	Kabag TU/Kasubbag.Umum	Setiap Kegiatan	Soft copy dan hardcopy	2 tahun	Meja Layanan Informasi
		* Daftar SPP, SPM, SP2D, DBR, dan KIB						
	7	Rencana strategis	Kepala Perwakilan	Kabag TU/ Kasubbag. Prolap	Setiap Awal Periode	Soft copy dan hardcopy	5 tahun	Meja Layanan Informasi
	8	Rencana Kerja Tahunan BPKP	Kepala Perwakilan	Kabag TU/ Kasubbag. Prolap	Setiap Awal Periode	Soft copy dan hardcopy	2 tahun	Meja Layanan Informasi
	9	Agenda kerja pimpinan unit kerja di BPKP	Kepala Perwakilan	Kabag TU/ Sekretaris Kaper	Setiap Hari	Soft copy dan hardcopy	Setiap hari	Papan Jadwal Kegiatan Pimpinan
	10	Informasi mengenai kegiatan dan pelayanan informasi yang dilaksanakan BPKP	Kepala Perwakilan	Staf PPID	Setiap ada perubahan	Soft copy dan hardcopy	1 tahun setelah ditetapkan	Meja Layanan Informasi
	11	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat maupun yang ditemui secara internal di BPKP serta laporan penindakannya	Kepala Perwakilan	Kabidwas /kabag TU (Kasubbag.Kepegawaian)	Setiap kejadian	Soft copy dan hardcopy	2 Tahun stlh TL selesai	Meja Layanan Informasi
		* Pelanggaran yang dimaksud adalah pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai BPKP.						
	12	Informasi publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa;	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Kasubbag.Prolap)	Insidentil	Soft copy dan hardcopy	Selama Berlaku	Meja Layanan Informasi
	13	Pidato atau sambutan Kepala Perwakilan BPKP dalam berbagai kesempatan	Kepala Perwakilan	Kabag TU/Kabidwas terkait	Insidentil	Soft copy dan hardcopy	Selama Berlaku	Meja Layanan Informasi
		* Pidato/sambutan di wilayah kerja Perwakilan						
	14	Informasi yang dinyatakan lolos/menang sengketa keberatan oleh Komisi Informasi	Kepala Perwakilan	Staf PPID	Insidentil	Soft copy dan hardcopy	Selama Berlaku	Meja Layanan Informasi
	15	Laporan Monitoring Tindak Lanjut termasuk jumlah pengembalian kerugian Negara secara global tanpa merinci locus.	Kepala Perwakilan	Kaper / Kabidwas terkait	Insidentil	Soft copy dan hardcopy	2 Tahun stlh TL selesai	Meja Layanan Informasi

A.		Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan	Penanggung Jawab Informasi	Penyedia Informasi	Pembaharuan/update Informasi	Bentuk Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Tempat Penyediaan Informasi
	16	Laporan Hasil Pengawasan Yang Tidak Dikecualikan (Sesuai penetapan Rendal)	Kepala Perwakilan	Kaper / Kabidwas terkait	Insidentil	Soft copy dan hardcopy		Meja Layanan Informasi
	17	Laporan Non Pengawasan						
	1)	BMN/Sarpras	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Kasubbag.Umum)	semesteran	Soft copy & Hard Copy	1 tahun anggaran berjalan	Meja Layanan Informasi
	2)	Budaya Kerja	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Kasubbag.Kepeg)	Semesteran	Soft copy & Hard Copy	1 tahun anggaran berjalan	Meja Layanan Informasi
	3)	GDN	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Kasubbag.Kepeg)	semesteran	Soft copy & Hard Copy	1 tahun anggaran berjalan	Meja Layanan Informasi
	4)	Kehumasan	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Kasubbag.Umum)	triwulanan	Soft copy & Hard Copy	1 tahun anggaran berjalan	Meja Layanan Informasi
	5)	Kepegawaian	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Kasubbag.Kepeg)	Insidentil	Soft copy & Hard Copy	1 tahun anggaran berjalan	Meja Layanan Informasi
	6)	Keuangan	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Kasubbag.Keuangan)	Insidentil	Soft copy & Hard Copy	1 tahun setelah penetapan	Meja Layanan Informasi
	7)	Kinerja Konservasi Energi	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Kasubbag.Umum)	Insidentil	Soft copy & Hard Copy		Meja Layanan Informasi
	8)	Pembinaan SDM	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Kasubbag.Kepeg)	Insidentil	Soft copy & Hard Copy		Meja Layanan Informasi
	9)	Laporan Realisasi Anggaran	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Kasubbag.Keuangan)	Bulanan	Soft copy & Hard Copy	1 tahun setelah ditetapkan	Meja Layanan Informasi
	10)	Laporan PKAU	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Kasubbag.Prolap)	triwulanan	Soft copy & Hard Copy	1 tahun setelah ditetapkan	Meja Layanan Informasi
	11)	Laporan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS)	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Kasubbag.Prolap)	triwulanan	Soft copy & Hard Copy	2 tahun	Meja Layanan Informasi
	12)	Laporan Evaluasi Penetapan Kinerja (Tapkin)	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Kasubbag.Prolap)	triwulanan	Soft copy & Hard Copy	1 tahun setelah ditetapkan	Meja Layanan Informasi
	13)	Laporan Evaluasi Kinerja (Lapkin)	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Kasubbag.Prolap)	triwulanan	Soft copy & Hard Copy	1 tahun setelah ditetapkan	Meja Layanan Informasi
	18	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima sanksi berat yang pernah diterima	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Kasubbag.Prolap)	Setiap ada perubahan	Soft copy dan hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	19	Aturan Perilaku Pegawai BPKP	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian)	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	20	Pedoman Penyusunan SOP	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian)	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	21	Pedoman Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja di Lingkungan BPKP	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian)	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	22	Pedoman Penyusunan Laporan Budaya Kerja	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian)	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	23	Pedoman Pelatihan di Kantor Sendiri	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian)	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi

A.		Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan	Penanggung Jawab Informasi	Penyedia Informasi	Pembaharuan/update Informasi	Bentuk Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Tempat Penyediaan Informasi
	24	Pedoman Tata Naskah Dinas 2013	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian)	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	25	Pedoman Aplikasi Nilai-nilai Budaya Kerja	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian)	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	26	Pedoman Analisis Beban Kerja (ABK)	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian)	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	27	Pedoman Kajian Kelembagaan	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian)	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	28	Pedoman Pemberian Penghargaan	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian)	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	29	Pedoman Analisis Jabatan	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian)	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	30	Sistem Pengendalian Gratifikasi	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian)	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	31	Pedoman Benturan Kepentingan	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian)	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	32	Ketentuan/peraturan yang menyangkut pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Keuangan)	Setiap ada perubahan	Hardcopy	1 Tahun setelah tahun anggaran berlaku	Meja Layanan Informasi
	33	Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan Pengelolaan PNPB pada Instansi Pemerintah	Kepala Perwakilan	Kabidwas IPP	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	34	Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Permintaan Clearance Pembangunan Gedung Negara pada K/L	Kepala Perwakilan	Kabidwas IPP	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	35	Pedoman Audit Kinerja PPIP	Kepala Perwakilan	Kabidwas IPP	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	36	Pedoman Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga	Kepala Perwakilan	Kabidwas IPP	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	37	Pedoman Reviu atas LHA Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Kepala Perwakilan	Kabidwas IPP dan APD	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	38	Pedoman Audit Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Kepala Perwakilan	Kabidwas IPP dan APD	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	39	Pedoman Audit Optimalisasi Pemanfaatan Gedung/Kantor dan Tanah Milik Negara (BM/KN)	Kepala Perwakilan	Kabidwas IPP	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	40	Pedoman Standar Pelayanan Minimal	Kepala Perwakilan	Kabag.TU	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	41	Pedoman Reviu Laporan Keuangan Pemerintah daerah	Kepala Perwakilan	Kabidwas APD	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	42	Pedoman Asistensi Penyajian Belanja Pemerintah Daerah	Kepala Perwakilan	Kabidwas APD	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	43	Pedoman Umum Pengembangan Manajemen Risiko Sektor Publik	Kepala Perwakilan	Kabidwas IPP dan APD	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	44	pedoman evaluasi atas proses penyusunan dan penetapan APBD	Kepala Perwakilan	Kabidwas APD	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	45	Pedoman Optimalisasi PAD - Pajak dan Restoran	Kepala Perwakilan	Kabidwas APD	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	46	Pedoman Umum Sistem Pengendalian Intern	Kepala Perwakilan	Kabidwas IPP, APD dan Kabag.TU	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi

A.		Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan	Penanggung Jawab Informasi	Penyedia Informasi	Pembaharuan/update Informasi	Bentuk Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Tempat Penyediaan Informasi
	47	Pedoman Pengembangan Good Local Governance	Kepala Perwakilan	Kabidwas APD	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	48	Pedoman Monitoring Dana Alokasi Khusus	Kepala Perwakilan	Kabidwas APD	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	49	Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Kepala Perwakilan	Kabidwas APD	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	50	Modul penyusunan neraca awal bagi pemerintah daerah	Kepala Perwakilan	Kabidwas APD	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	51	Modul penyusunan anggaran berbasis kinerja	Kepala Perwakilan	Kabidwas APD	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	52	Modul pelatihan penyusunan laporan keuangan SKPD dan Pemda	Kepala Perwakilan	Kabidwas APD	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	53	Modul dasar-dasar akuntansi pemerintah daerah	Kepala Perwakilan	Kabidwas APD	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	54	Petunjuk Penyusunan Kompilasi Laporan Keuangan dan Analisis Kinerja Keuangan Pemda	Kepala Perwakilan	Kabidwas APD	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	55	Petunjuk Pelaksanaan Fasilitasi Penyelenggaraan SPIP	Kepala Perwakilan	Kabidwas APD	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	56	Petunjuk Pelaksanaan Fasilitasi Perkada SPIP	Kepala Perwakilan	Kabidwas APD	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	57	Pedoman Asistensi GCG	Kepala Perwakilan	Kabidwas AN	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	58	Penyusunan Code Of Conduct	Kepala Perwakilan	Kabidwas AN	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	59	Penyusunan Piagam Komite Audit	Kepala Perwakilan	Kabidwas AN	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	60	Pedoman Asistensi GCG- BPKP 5	Kepala Perwakilan	Kabidwas AN	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	61	Penyusunan Piagam Audit Internal	Kepala Perwakilan	Kabidwas APD dan AN	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	62	Pedoman Evaluasi Ketahanan Pangan	Kepala Perwakilan	Kabidwas APD dan IPP	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	63	Pedoman Audit Tujuan Tertentu dengan lingkup Clearance Asset	Kepala Perwakilan	Kabidwas APD dan IPP	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	64	Pedoman Pelaksanaan Sosialisasi/Bimtek dan Pelaporan SIA PDAM	Kepala Perwakilan	Kabidwas AN	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	65	Pedoman Audit Kinerja Sektor Korporat	Kepala Perwakilan	Kabidwas AN	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	66	Pedoman Audit PSO	Kepala Perwakilan	Kabidwas AN	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	67	Pedoman Audit Kinerja BPR	Kepala Perwakilan	Kabidwas AN	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	68	Pedoman Audit Kinerja PDAM (Revisi)	Kepala Perwakilan	Kabidwas AN	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	69	Pedoman Bimtek Pemenuhan Persyaratan Administrasi BLUD	Kepala Perwakilan	Kabidwas AN	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi

A.		Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan	Penanggung Jawab Informasi	Penyedia Informasi	Pembaharuan/update Informasi	Bentuk Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Tempat Penyediaan Informasi
	70	Pedoman Audit Kinerja RSD BLUD (Revisi)	Kepala Perwakilan	Kabidwas AN	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	71	Konsep dan Teori GCG BUMD	Kepala Perwakilan	Kabidwas AN	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	72	Petunjuk Teknis GCG BUMD	Kepala Perwakilan	Kabidwas AN	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	73	Pedoman Asistensi Penyusunan CoC	Kepala Perwakilan	Kabidwas AN	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	74	Pedoman Asistensi Penyusunan Board Manual	Kepala Perwakilan	Kabidwas AN	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	75	Pedoman Asistensi Penyusunan Piagam SPI	Kepala Perwakilan	Kabidwas AN	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	76	Pedoman Asistensi Penyusunan Piagam Komite audit	Kepala Perwakilan	Kabidwas AN	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	77	Pedoman Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan	Kepala Perwakilan	Kabidwas Investigasi	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	78	Pedoman Audit Penyesuaian Harga	Kepala Perwakilan	Kabidwas Investigasi	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	79	Pedoman Audit atas Klaim	Kepala Perwakilan	Kabidwas Investigasi	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	80	Pedoman penugasan audit di bidang investigasi	Kepala Perwakilan	Kabidwas Investigasi	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	81	Petunjuk Teknis Pengumpulan dan Pengevaluasian Bukti Dokumen Elektronik	Kepala Perwakilan	Kabidwas Investigasi	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	82	Laporan Hasil evaluasi atas Penilaian dan Penetapan Angka Kredit	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian)	Setiap ada Kegiatan	Soft copy & Hard Copy	2 tahun	Website Perwakilan/Meja Layanan Informasi
	83	Hasil ujian sertifikasi JFA	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian)	Setiap ada Kegiatan	Soft copy & Hard Copy	2 tahun	Website Perwakilan/Meja Layanan Informasi
	84	Laporan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Terpusat	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian)	Setiap ada Kegiatan	Hardcopy	2 tahun	Website Perwakilan/Meja Layanan Informasi
	85	Kajian-kajian sertifikasi	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian)	Setiap ada Kegiatan	Soft copy & Hard Copy	2 tahun	Website Perwakilan/Meja Layanan Informasi
	86	Kajian JFA	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian)	Setiap ada Kegiatan	Soft copy & Hard Copy	2 tahun	Website Perwakilan/Meja Layanan Informasi
	87	Data Auditor APIP seluruh Indonesia	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian)		Soft copy & Hard Copy	2 tahun	Website Perwakilan/Meja Layanan Informasi
	88	Laporan Pembinaan Auditor dan Tata Kelola APIP	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian) dan Kabidwas APD	Setiap ada Kegiatan	Soft copy & Hard Copy	2 tahun	Website Perwakilan/Meja Layanan Informasi
	89	SOP Penetapan Peserta Diklat	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian)	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	90	Laporan Fasilitasi Pengangkatan Dalam Jabatan Auditor	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian)	Setiap ada Kegiatan	Hardcopy	2 tahun	Meja Layanan Informasi
	91	Laporan Layanan Informasi JFA	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian)	setiap tahun	Soft copy & Hard Copy	2 tahun	Website Perwakilan/Meja Layanan Informasi

A.		Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan	Penanggung Jawab Informasi	Penyedia Informasi	Pembaharuan/update Informasi	Bentuk Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Tempat Penyediaan Informasi
	92	Himpunan Peraturan JFA dan Angka Kreditnya di Lingkungan APIP	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian)	Setiap ada perubahan	Soft copy & Hard Copy	Selama berlaku	Website Perwakilan/Meja Layanan Informasi
	93	Pedoman kediklatan	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian)	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	94	Kurikulum-kurikulum diklat	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian)	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	95	Modul Diklat	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Kepegawaian)	Setiap ada perubahan	Hardcopy	Selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	96	Hasil Penelitian	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.Prolap)	Setiap ada Kegiatan	Soft copy & Hard Copy	2 tahun	Website Perwakilan/Meja Layanan Informasi
	97	Software sistem aplikasi dalam bentuk demo	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.ProlapSatgas IT)	Setiap ada Kegiatan	Soft copy & Hard Copy	Sampai dengan diperbarui	Website Perwakilan/Meja Layanan Informasi
	98	Informasi umum kegiatan pengembangan sistem	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.ProlapSatgas IT)	Setiap ada perubahan	Soft copy & Hard Copy	Sampai dengan diperbarui	Website Perwakilan/Meja Layanan Informasi
	99	Informasi tentang jaringan komputer dan WAN BPKP	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Subbag.ProlapSatgas IT)	Setiap ada perubahan	Soft copy & Hard Copy	Sampai dengan diperbarui	Website Perwakilan/Meja Layanan Informasi
B.	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN							
	1	Laporan Hasil Pengawasan Yang Dikecualikan (termasuk Surat Pengantar Masalah (SPM), Surat Penegasan (SPN), dan Management Letter (ML))						
	1)	Audit	Kepala Perwakilan	Kabid terkait	<i>Sesuai tanggal Laporan</i>	<i>Soft copy dan hardcopy</i>	2 tahun setelah tl selesai dan 3 tahun bagi yang tidak memerlukan TL	<i>Hardcopy, softcopy dan DMS</i>
	2)	Reviu	Kepala Perwakilan	Kabid terkait	<i>Sesuai tanggal Laporan</i>	<i>Soft copy dan hardcopy</i>	2 tahun setelah tl selesai dan 3 tahun bagi yang tidak memerlukan TL	<i>Hardcopy, softcopy dan DMS</i>
	3)	Evaluasi	Kepala Perwakilan	Kabid terkait	<i>Sesuai tanggal Laporan</i>	<i>Soft copy dan hardcopy</i>	2 tahun setelah tl selesai dan 3 tahun bagi yang tidak memerlukan TL	<i>Hardcopy, softcopy dan DMS</i>
	4)	Pemantauan	Kepala Perwakilan	Kabid terkait	<i>Sesuai tanggal Laporan</i>	<i>Soft copy dan hardcopy</i>	2 tahun setelah tl selesai dan 3 tahun bagi yang tidak memerlukan TL	<i>Hardcopy, softcopy dan DMS</i>
	5)	Pengawasan lainnya	Kepala Perwakilan	Kabid terkait	<i>Sesuai tanggal Laporan</i>	<i>Soft copy dan hardcopy</i>	2 tahun setelah tl selesai dan 3 tahun bagi yang tidak memerlukan TL	<i>Hardcopy, softcopy dan DMS</i>
	2	Kertas Kerja Pengawasan (seluruh dokumen yang mendukung LHP)	Kepala Perwakilan	Kabid terkait	Sesuai tanggal KKA	hardcopy	2 th stlh TL selesai	Arsip
	3	Informasi yang terkait dengan pribadi						

A.		Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan	Penanggung Jawab Informasi	Penyedia Informasi	Pembaharuan/update Informasi	Bentuk Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Tempat Penyediaan Informasi
	*	Daftar Rekening Bank Pegawai	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Kasubag.Keuangan)		hardcopy	Selama berlaku	Arsip
	*	Riwayat Kesehatan	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Kasubag.Kepeg)		hardcopy	Selama berlaku	Arsip
	*	Berkas Kepegawaian	Kepala Perwakilan	Kabag TU (Kasubag.Kepeg)		hardcopy	Selama berlaku	Arsip