



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

---

**KEPUTUSAN  
KEPALA PERWAKILAN BPKP PROVINSI GORONTALO  
NOMOR KEP-17/PW31/1/2023  
TENTANG  
PEMBENTUKAN SEKRETARIAT HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS) DAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
PROVINSI GORONTALO  
TAHUN 2023**

**KEPALA PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN  
PEMBANGUNAN PROVINSI GORONTALO**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka menciptakan hubungan harmonis dengan publik guna membangun citra positif serta memenuhi hak dan keinginan masyarakat untuk memperoleh informasi pada Badan Publik telah mendapatkan jaminan dan diatur dengan Peraturan Perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - b. Bahwa dalam rangka pengelolaan informasi dan kegiatan kehumasan di daerah perlu dibentuk Sekretariat Hubungan Masyarakat (Humas) Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Gorontalo tentang Pembentukan Sekretariat Hubungan Masyarakat (Humas) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Perwakilan BPKP;
- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 400);
5. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
6. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-1513/K/SU/2012 tentang Pedoman Pengelolaan Kehumasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
7. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-653/K/SU/2010 tentang Standar Prosedur Layanan Informasi.

Memperhatikan : Surat Sekretaris Utama BPKP Nomor S-5183/SU/04/2013 tanggal 30 Januari 2013 perihal Pembentukan Struktur Organisasi Pengelolaan Kehumasan BPKP pada Unit Kerja Pusat dan Perwakilan

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : Mengangkat pejabat/pegawai yang namanya tercantum dalam Lampiran keputusan ini sebagai Sekretariat Hubungan Masyarakat (HUMAS) di Lingkungan Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Gorontalo.
- KEDUA** : Mengangkat pejabat/pegawai yang namanya tercantum pada lampiran Keputusan ini sebagai dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Gorontalo.
- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Hubungan Masyarakat (HUMAS) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dibantu oleh Anggota PPID dan bidang-bidang terkait untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat pada masyarakat.

- KEEMPAT : Segala biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sekretariat Hubungan Masyarakat (HUMAS) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dibebankan kepada anggaran Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Gorontalo dan anggaran lainnya sesuai peraturan perundang-undangan
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Gorontalo

Pada tanggal 13 Januari 2023

KEPALA PERWAKILAN,

bppk

KEPALA PERWAKILAN

HERU WARSILA



Lampiran I  
Keputusan Kepala Perwakilan Badan  
Pengawasan Keuangan dan Pembangunan  
Provinsi Gorontalo  
Nomor KEP-17/PW31/1/2023  
Tanggal 13 Januari 2023

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT HUMAS DAN PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PERWAKILAN BPKP PROVINSI GORONTALO  
TAHUN 2023

No	Nama	Jabatan	Jabatan dalam Sekretariat Humas dan PPID
1	Heru Tarsila	Kepala Perwakilan	Pembina dan PPID Perwakilan BPKP Provinsi Gorontalo
2	Rahmat Sya'ban	Kepala Bagian Umum	Kepala Sekretariat Humas dan PPID
3	a. Hernawan Dwi Arta b. Agung Ragil Pujono c. Mahendro Bawono Yudho d. Muksin e. Yohanes Yuli Ari Widodo	a. Koorwas IPP b. Koorwas APD c. Koorwas AN d. Koorwas Investigasi e. Koorwas P3A	Narasumber Narasumber Narasumber Narasumber Narasumber
4	Sandy Junefri Pratama	Penyedia Layanan Informasi Kehumasan	Sekretaris
5	Muksin	Koorwas Investigasi	Koordinator Bidang Penghubung Antar Lembaga/Instansi, Pengaduan, dan Penyelesaian Sengketa
6	a. Hernawan Dwi Arta b. Agung Ragil Pujono c. Mahendro Bawono Yudho d. Yohanes Yuli Ari Widodo e. Rahmat Sya'ban	a. Koorwas IPP b. Koorwas APD c. Koorwas AN d. Koorwas P3A e. Kepala Bagian Umum	Anggota Bidang Penghubung Antar Lembaga/Instansi, Pengaduan, dan Penyelesaian Sengketa

7	Muhammad Ramlan Daeng Malara	Sub Koordinator Pengelolaan BMN, RT dan Kearsipan	Koordinator Bidang Pengelola Informasi, Pelayanan Informasi, Pengelola <i>Website</i> , Fotografi & Peliputan, dan Media Massa serta Dokumentasi & Arsip.
8	a. Sandy Junefri Pratama b. Indra Hidayatullah c. Muhammad Ridhwan d. Titiana Muqitoh e. Ridho Afdillah f. Rayhan Yudha Putra g. Mochammad Arga Krisnawan h. Muhammad Riza Pahlevi Jazuli i. Michael Armstrong Manalu j. Taufiq Ramadhan k. Bhakti Suandi l. Rully Tomayahu m. Muh. Fahmi Amin n. Dicky Kurniawan Bula	a. Penyedia Layanan Informasi Kehumasan b. Auditor Terampil c. Auditor Terampil d. Auditor Terampil e. Auditor Terampil f. Auditor Terampil g. Auditor Terampil h. Auditor Terampil i. Auditor Terampil j. Auditor Terampil k. Auditor Terampil l. Pranata Komputer Pertama m. Pranata Komputer Terampil n. PPNPN	Anggota Bidang Pengelola Informasi, Pelayanan Informasi, Pengelola <i>Website</i> , Fotografi & Peliputan, dan Media Massa serta Dokumentasi & Arsip.



Lampiran II  
Keputusan Kepala Perwakilan Badan  
Pengawasan Keuangan dan Pembangunan  
Provinsi Gorontalo  
Nomor KEP-17/PW31/1/2023  
Tanggal 13 Januari 2023

URAIAN TUGAS SATGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PEMERINTAH PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN  
DAN PEMBANGUNAN PROVINSI GORONTALO  
TAHUN 2023

No.	Jabatan	Uraian Tugas
1.	PPID Perwakilan BPKP Provinsi Gorontalo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengoordinasikan dan melaporkan kegiatan kehumasan dan kegiatan koresponden majalah Warta Pengawasan.</li><li>2. Mengoordinasikan proses pemberian informasi publik di Unit Kerja Perwakilan.</li><li>3. Melakukan uji konsekuensi sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan.</li><li>4. Menyertakan alasan pengecualian informasi secara jelas, tegas, dan tertulis dalam hal permohonan informasi publik ditolak.</li><li>5. Menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya bila terdapat dua jenis informasi dalam satu dokumen.</li><li>6. Melayani, meneruskan, dan memastikan permohonan keberatan diproses berdasarkan prosedur-prosedur penyelesaian.</li><li>7. Mengembangkan kapasitas staf Pengelola Informasi Dokumentasi Unit Kerja Perwakilan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan informasi publik.</li></ol>
2.	Kepala Sekretariat Humas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memimpin Sekretariat Kehumasan dalam melaksanakan tugas kehumasan dan layanan informasi sehari-hari.</li><li>2. Mengoordinasikan staf dalam melaksanakan tugasnya termasuk yang berkaitan dengan tugas majalah Warta Pengawasan, konten subdomain Perwakilan BPKP Provinsi Gorontalo dan <i>Mailing List</i>.</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyusun Laporan Triwulanan Kegiatan Kehumasan termasuk kliping yang terkait dengan BPKP dan layanan informasi yang telah dilakukan.</li> <li>4. Menyusun, merencanakan <i>press release</i> dan menyusun tanggapan (<i>counter</i>) berita yang keliru terkait dengan BPKP di daerah.</li> <li>5. Menjadi penghubung guna mendukung kegiatan hubungan antar lembaga khususnya dengan DPRD, Gubernur, Bupati/Walikota, dan instansi lain dengan Perwakilan BPKP.</li> <li>6. Melakukan koordinasi dengan Biro Hukum dan Komunikasi BPKP melalui kepala Perwakilan terkait dengan kegiatan kehumasan dan layanan informasi.</li> <li>7. Menerima dan memproses keberatan atas penolakan pemberian informasi serta berkoordinasi dengan Biro Hukum dan Komunikasi BPKP dalam penyelesaiannya.</li> </ol>
3.	Narasumber	Memberikan informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan kehumasan dan layanan informasi yang berkaitan dengan aktivitas di bidangnya.
4.	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Kepala Sekretariat Kehumasan menyusun Laporan Triwulanan Kegiatan Kehumasan.</li> <li>2. Menghimpun berita-berita yang harus ditanggapi dan diserahkan pada Kepala Sekretariat Kehumasan.</li> <li>3. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan kegiatan kehumasan berupa arsip berita, foto, dan film di Unit Kerja Perwakilan.</li> <li>4. Menerima dan mengadministrasikan setiap permohonan layanan informasi yang datang.</li> <li>5. Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi yang dimohonkan.</li> </ol>
5.	Koordinator Bidang Penghubung Antar Lembaga/Instansi, Pengaduan, dan Penyelesaian Sengketa	Berkoordinasi dengan anggota bidang dalam melaksanakan tugas fungsinya yang berkaitan dengan urusan lembaga/instansi lain serta pelayanan informasi dalam hal pengaduan dan penyelesaian sengketa.

6.	Anggota Bidang Penghubung Antar Lembaga/Instansi, Pengaduan, dan Penyelesaian Sengketa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengelola administrasi layanan informasi yang berhubungan dengan lembaga/instansi lain.</li> <li>2) Melayani pemohon informasi dalam meminta informasi.</li> <li>3) Berkoordinasi menyelesaikan sengketa yang timbul saat proses layanan informasi</li> </ol>
7.	Koordinator Bidang Pengelola Informasi, Pelayanan Informasi, Pengelola Website, Fotografi & Peliputan, dan Media Massa serta Dokumentasi & Arsip.	Berkoordinasi dengan anggota bidang dalam melaksanakan tugas fungsinya kehumasan yang meliputi Pengelola Informasi, Pelayanan Informasi, Pengelola Website, Fotografi & Peliputan, dan Media Massa serta Dokumentasi & Arsip.
8.	Anggota Bidang Pengelola Informasi, Pelayanan Informasi, Pengelola Website, Fotografi & Peliputan, dan Media Massa serta Dokumentasi & Arsip.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun klipring berita dan membuat resume harian pemberitaan yang berhubungan dengan BPKP di daerah</li> <li>2) Memutakhirkan informasi yang wajib diumumkan secara berkala.</li> <li>3) Menyimpan, memelihara, dan/ atau mengubah informasi dalam format yang dibutuhkan dengan sarana komunikasi yang dianggap efektif termasuk melakukan penginputan ke dalam <i>Document Management System</i> (DMS) BPKP.</li> <li>4) Memutakhirkan Daftar Informasi Publik Perwakilan BPKP Provinsi Gorontalo.</li> <li>5) Mengarsipkan dokumen pendukung informasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>6) Memberikan informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana, dan membantu pemohon memperoleh informasi.</li> <li>7) Mengumpulkan dan mengirimkan berita-berita terkini yang berkaitan dengan tugas dan fungsi BPKP untuk keperluan <i>daily news</i> di <i>website</i> BPKP atau unit kerja.</li> <li>8) Mengelola konten situs perwakilan, termasuk <i>upload</i>, dan <i>update</i> konten secara berkesinambungan.</li> </ol>



	<p>9) Menerima wartawan dan mendampingi jika wawancara dengan Kepala Perwakilan, serta mendokumentasikan hasil wawancara.</p> <p>10) Mengumpulkan tulisan-tulisan dari pegawai BPKP yang akan dikirim untuk dimuat di majalah Warta Pengawasan.</p> <p>11) Memonitor distribusi majalah Warta Pengawasan di Unit Kerjanya.</p> <p>12) Berkoordinasi dengan staf korespondensi Warta Pengawasan terkait berita kegiatan unit kerja yang telah diliputnya.</p> <p>13) Mengumpulkan dan mengunggah berita-berita terkini yang berkaitan dengan tugas dan fungsi BPKP untuk keperluan <i>daily news</i> di Media Sosial Perwakilan BPKP Provinsi Gorontalo.</p>
--	---

