



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

KEPUTUSAN
KEPALA PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR KEP-20/PW23/1/2021

T E N T A N G

PEMBENTUKAN SEKRETARIAT HUBUNGAN MASYARAKAT DAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,
PENGELOLA WEBSITE/TEKNOLOGI INFORMASI TAHUN 2021
PADA PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

KEPALA PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menciptakan hubungan harmonis guna membangun citra positif, dan memberikan layanan informasi kepada publik, Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;

b. bahwa untuk menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Tahun 2021, perlu dibentuk Sekretariat Kehumasan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pengelola Website/Teknologi Informasi Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat;

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 5071);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

4. 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, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019;

5. Keputusan

5. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-06.00.00-286/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 1 Tahun 2016;
6. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-653/K/SU/2010 tentang Standar Prosedur Layanan Informasi di BPKP;

M E M U T U S K A N

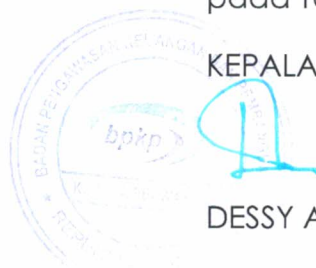
Menetapkan :

- PERTAMA** : Menetapkan Surat Keputusan Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat tentang Pembentukan Sekretariat Hubungan Masyarakat dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pengelola Website/Teknologi Informasi Tahun 2021 Pada Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat
- KEDUA** : Sekretariat Humas dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tersebut bertugas untuk membantu Kepala Perwakilan dalam pelayanan informasi yang akurat pada masyarakat.
- KETIGA** : Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Sekretariat Humas dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibebankan kepada anggaran Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Asli petikan keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Mataram
pada Tanggal 5 April 2021

KEPALA PERWAKILAN,



DESSY ADIN

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA PERWAKILAN BPKP
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
 Nomor KEP-20/PW23/1/2021
 Tanggal 5 April 2021

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT HUMAS DAN
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,
 PENGELOLA WEBSITE/TEKNOLOGI INFORMASI TAHUN 2021
 PADA PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

1	Pembina dan Narasumber	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi NTB
2	Kepala Sekretariat Kehumasan dan PPID	Kepala Bagian Tata Usaha
3	Narasumber dan Koordinator Penyusunan SOP	Korwas Bidang IPP
		Korwas Bidang APD
		Korwas Bidang AN
		Korwas Bidang Investigasi
		Korwas Bidang P3A
4	Sekretaris Anggota	Subkoordinator Kepegawaian 1. Sri Hartono 2. Unik Novia Dara 3. Nana Narundana
5	Bidang Penghubung Antar Lembaga/Instansi, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	1. Syarifuddin (Ketua) 2. Ali Talib (Anggota) 3. Okky Anugerah Sakti (Anggota) 4. Lalu Fadlurrahman (Anggota) 5. Annisa Ainun Nihaya (Anggota)
6	Pengelola Informasi, Pelayanan Informasi, Pengelola Website dan Media Massa	1. Wahyu Widayat (Ketua) 2. Lalu Fadlurrahman (Anggota) 3. Nursani Oktora S. (Anggota) 4. Achmad Budi Setiawan (Anggota) 5. Jati Ardianto (Anggota) 6. Aisyah Muktiasani (Anggota) 7. Limpat Luhung Pangarso (Anggota)



KEPALA PERWAKILAN,

DESSY ADIN

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA PERWAKILAN BPKP
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
Nomor KEP-20/PW23/1/2021
Tanggal 5 April 2021

JOB DESCRIPTION SEKRETARIAT KEHUMASAN DAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,
PENGELOLA WEBSITE/TEKNOLOGI INFORMASI TAHUN 2021
PADA PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

No	Jabatan	Tugas
1.	Pembina dan Narasumber	<ol style="list-style-type: none">1. Mengoordinasikan dan melaporkan kegiatan kehumasan kepada Kepala Biro Hukum dan Komunikasi.2. Mengoordinasikan proses pemberian informasi di Unit Kerja Perwakilan BPKP.3. Melakukan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik sebelum mengecualikan informasi dan/atau membuka informasi yang dikecualikan.4. Menyertakan alasan pengecualian secara jelas, tegas, dan tertulis.5. Melayani, meneruskan, dan memastikan permohonan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian.6. Mengembangkan kapasitas petugas informasi dalam rangka peningkatan pengelolaan dan pelayanan informasi.7. Memberikan informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan kehumasan dan layanan informasi yang berkaitan dengan aktivitas di bidangnya.

No	Jabatan	Tugas
2.	Kepala Sekretariat Kehumasan dan PPID	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin Sekretariat dalam melaksanakan tugas kehumasan dan layanan informasi sehari-hari. 2. Mengoordinasikan staf dalam melaksanakan tugasnya. 3. Menyusun laporan triwulan kehumasan, termasuk layanan informasi. 4. Menyusun, merencanakan <i>press release</i> dan menyusun tanggapan atas berita negatif tentang BPKP. 5. Melakukan koordinasi dengan Biro Hukum dan Komunikasi melalui Kepala Perwakilan, mengenai aspek hukum dalam rangka kehumasan.
3	Narasumber dan Koordinator Penyusunan SOP	Memberikan informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan kehumasan dan layanan informasi yang berkaitan dengan aktivitas di bidangnya.
4.	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Kepala Sekretariat menyusun laporan triwulan pelaksanaan kegiatan kehumasan dan layanan informasi. 2. Menerima dan mengadministrasikan setiap pemohon layanan informasi yang datang. 3. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan kegiatan kehumasan dan layanan informasi. 4. Menyatakan permintaan informasi tidak diterima apabila syarat pengajuan permintaan informasi tidak lengkap. 5. Melayani, meregister, dan meneruskan keberatan pemohon informasi kepada staf bidang penghubung antar lembaga, pengaduan dan penyelesaian sengketa.

No	Jabatan	Tugas
5.	Staf Bidang Penghubung Antar Lembaga, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi penghubung guna mendukung kegiatan hubungan antar lembaga khususnya dengan DPRD, Gubernur, Bupati, Walikota, dan Instansi lain dengan Perwakilan BPKP. 2. Menerima dan memproses keberatan atas penolakan pemberian informasi serta berkoordinasi dengan Biro Hukum dan Komunikasi BPKP dalam penyelesaiannya.
6.	Staf Pengelola Informasi, Pelayanan Informasi dan Media Massa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses lebih lanjut setiap permintaan informasi sesuai prosedur yang berlaku. 2. Mengelola dan memutakhirkan informasi yang diperlukan dalam layanan informasi mandiri. 3. Menerima wartawan dan mendampingi jika ada permohonan informasi, sarana dan membantu pemohon memperoleh informasi. 4. Menghimpun semua informasi yang berasal dari media cetak/elektronik daerah yang berhubungan dengan tugas dan fungsi BPKP. 5. Membuat <i>resume</i> bulanan pemberitaan yang berhubungan dengan BPKP untuk disampaikan pada Biro Hukum dan Komunikasi pada awal bulan berikutnya. 6. Menghimpun berita-berita yang harus ditanggapi dan diserahkan pada Kepala Sekretariat. 7. Memberikan informasi mengenai prosedur informasi, sarana, dan membantu pemohon memperoleh informasi.
8.	Staf Pengelola Website	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirimkan berita-berita terkini yang berkajitan dengan tugas dan fungsi BPKP untuk keperluan <i>daily news</i> di situs BPKP atas halaman unit kerja. 2. Mendesain dan mengelola konten situs Perwakilan.

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA PERWAKILAN BPKP
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
Nomor KEP-20/PW23/1/2021
Tanggal 5 April 2021

TIM PENGELOLA *WEBSITE*/TEKNOLOGI INFORMASI TAHUN 2021
PADA PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

1	Penanggung Jawab	Kepala Perwakilan BPKP Provinsi NTB
2	Redaktur	Kepala Bagian Tata Usaha
3	Editor	Subkoordinator Kepegawaian
		Subkoordinator Keuangan
		Kasubbag Umum
4	<i>Web Admin dan Developer</i>	1. Unik Novia Dara
		2. Nursani Oktora Saktina S.
		3. Nana Narundana
5	Pembuat Artikel	1. Katuk Laksono Hariadi
		2. Sri Hartono
		3. Dery Pratama
		4. Zain Patra Caraka
		5. Wahyu Widayat



KEPALA PERWAKILAN,

DESSY ADIN