

II. PERWAKILAN							
A.	Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan						
1	Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala						
a.	Informasi tentang Profil Perwakilan BPKP						
	1) Visi dan Misi	Kepala Perwakilan	Tim Penyusunan Renstra Perwakilan	2010	Soft copy dan hardcopy	Selama Berlaku	Website Perwakilan
	2) Rencana Strategis	Kepala Perwakilan	Tim Penyusunan Renstra Perwakilan	2010	Soft copy dan hardcopy	5 tahun	Website Perwakilan
	3) Struktur Organisasi dan Profil Manajemen	Kepala Perwakilan	Staf PPID (Kabag TU/ Kasubbag Prolan)	Setiap ada Perubahan	Soft copy dan hardcopy	selama berlaku	Website Perwakilan
	4) Sumber Daya Manusia yang Dimiliki (Jumlah dan komposisi pegawai serta Kompetensi yang dimiliki oleh setiap pegawai)	Kepala Perwakilan	Staf PPID (Kabag TU/ Kasubbag Kenepeg)	Setiap semester	Soft copy dan hardcopy	selama berlaku	Website Perwakilan
	5) Tugas, Wewenang, dan Fungsi	Kepala Perwakilan	Staf PPID (Kabag TU)	Setiap ada Perubahan	Soft copy dan hardcopy	selama berlaku	Website Perwakilan
	6) Informasi tentang Kedudukan atau Domisili beserta Alamat Lengkap	Kepala Perwakilan	Staf PPID (Kabag TU)	Setiap ada Perubahan	Soft copy dan hardcopy	selama berlaku	Website Perwakilan
	b.	Ringkasan Program dan Kegiatan Perwakilan BPKP					
	1) Nama Program dan Kegiatan	Kepala Perwakilan	Kabag/Kabid	Setiap awal tahun	Soft copy dan hardcopy	2 tahun	Website Perwakilan
	2) Penanggung Jawab dan Pelaksana Program/Kegiatan beserta Nomor Telpoan 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 obyek)						
	6) Agenda Penting Perwakilan BPKP						
	* Rencana MoU, Rakor, dll dengan Pemda pada Tahun Berjalan	Kepala Perwakilan	Kabag TU/ Kabid	Setiap Kegiatan	Soft copy dan hardcopy	Papan Pengumuman	Website Perwakilan
	* Rencana Pelaksanaan Diklat/Sosialisasi/Workshop/Seminar dll yang diselenggarakan oleh perwakilan bekerja sama dengan Pusdiklat, BPKP Pusat, dan Mitra Kerja						
	* Agenda Penting Lainnya						
	c.	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 Triwulanan diurut berdasarkan Jenis kegiatan per Bidang/Bagian (tidak dirinci per obrik)	Kepala Perwakilan	Staf PPID (Kabag TU/ Kasubbag Prolan)	Triwulanan	Soft copy dan hardcopy	1 tahun	Website Perwakilan
	2)	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Kepala Perwakilan	Staf PPID (Kabag TU/ Kasubbag Prolan)	Tahunan	Soft copy dan hardcopy	3 tahun	Website Perwakilan
	d.	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
	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.						
	e.	Laporan Layanan/Akses Informasi Publik	Kepala Perwakilan	Staf PPID	Triwulan	Hard copy/softcopy	1 tahun setelah ditetapkan	Meja layanan Informasi/ DMS
	f.	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	Kapusinfowas	Setiap terbit aturan	Soft copy dan hardcopy	selama aturan berlaku	Website Perwakilan
	g.	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
	h.	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
	i.	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/DMS

	j	Daftar Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara	Kepala Perwakilan		5 tahun sekali	Hardcopy	Selama Berlaku	Papan Pengumuman/DMS
2 Wajib Disediakan Setiap Saat								
	a	Daftar Informasi Publik	Kepala Perwakilan	Staf PPID	setiap ada perubahan	Hardcopy	selama berlaku	Meja Layanan Informasi
	b	Seluruh informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (Sesuai Informasi pada butir 1)	Lihat rincian informasi yang wajib diumumkan secara berkala					
	c	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan, antara lain: 1) Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personal dan keuangan; 2) Anggaran BPKP serta Laporan Keuangannya;	Kepala Perwakilan	Staf PPID	Setiap ada perubahan	Soft copy dan hardcopy	2 tahun setelah perubahan	DMS
	d	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga, seperti MoU.	Kepala Perwakilan	Kaper / Kabidwas terkait	pada saat kegiatan	Softcopy /Hardcopy	2 tahun	Aplikasi ST
	*	Daftar rincian MoU dengan Pihak Ketiga (Pemda, K/L, BUMN/D, BLU/D, BUL, Perguruan Tinggi, swasta dan lain-lain) :						
	e	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						
	f	Data perbendaharaan atau inventaris BPKP	Kepala Perwakilan	Kabag TU	Setiap Kegiatan	Soft copy dan hardcopy	2 tahun	Meja Layanan Informasi
	*	Daftar SPP, SPM, SP2D, DBR, dan KIB						
	g	Rencana strategis	Kepala Perwakilan	Kepala Perwakilan	Setiap Awal Periode	Soft copy dan hardcopy	5 tahun	Meja Layanan Informasi
	h	Rencana Kerja Tahunan BPKP	Kepala Perwakilan	Kepala Perwakilan	Setiap Awal Periode	Soft copy dan hardcopy	2 tahun	Meja Layanan Informasi
	i	Agenda kerja pimpinan unit kerja di BPKP	Kepala Perwakilan	Kabag TU	Setiap Hari	Soft copy dan hardcopy	Setiap hari	Papan Jadwal Kegiatan Pimpinan
	j	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
	k	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	Setiap kejadian	Soft copy dan hardcopy	2 Tahun stlh TL selesai	Meja Layanan Informasi
	*	Pelanggaran yang dimaksud adalah pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai BPKP.						
	l	Informasi publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa:	Kepala Perwakilan	Kabag TU	Insidental	Soft copy dan hardcopy	Selama Berlaku	Meja Layanan Informasi

	m	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						
	n	Informasi yang dinyatakan lolos/menang sengketa keberatan oleh Komisi Informasi	Kepala Perwakilan	Staf PPID	Insidentil	Soft copy dan hardcopy	Selama Berlaku	Meja Layanan Informasi
	o	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
	p	Laporan Hasil Pengawasan Yang Tidak Dikecualikan (Sesuai penetapan Rendal)	Kepala Perwakilan	Kaper / Kabidwas terkait	Insidentil	Soft copy dan hardcopy		Meja Layanan Informasi
	q	Laporan Non Pengawasan						
	1)	BMN/Sarpras	Kepala Perwakilan	Kabag TU	semesteran	Soft copy & Hard Copy	1 tahun anggaran berjalan	Meja Layanan Informasi
	2)	Budaya Kerja	Kepala Perwakilan	Kabag TU	Semesteran	Soft copy & Hard Copy	1 tahun anggaran berjalan	Meja Layanan Informasi
	4)	GDN	Kepala Perwakilan	Kabag TU	semesteran	Soft copy & Hard Copy	1 tahun anggaran berjalan	Meja Layanan Informasi
	5)	Kehumasan	Kepala Perwakilan	Kabag TU	triwulanan	Soft copy & Hard Copy	1 tahun anggaran berjalan	Meja Layanan Informasi
	6)	Kepegawaian	Kepala Perwakilan	Kabag TU	Insidentil	Soft copy & Hard Copy	1 tahun anggaran berjalan	Meja Layanan Informasi
	7)	Keuangan	Kepala Perwakilan	Kabag TU	Insidentil	Soft copy & Hard Copy	1 tahun setelah penetapan	Meja Layanan Informasi
	8)	Kinerja Konservasi Energi	Kepala Perwakilan	Kabag TU	Insidentil	Soft copy & Hard Copy		Meja Layanan Informasi
	9)	Pembinaan SDM	Kepala Perwakilan	Kabag TU	Insidentil	Soft copy & Hard Copy		Meja Layanan Informasi
	10)	Laporan Realisasi Anggaran	Kepala Perwakilan	Kabag TU	Bulanan	Soft copy & Hard Copy	1 tahun setelah ditetapkan	Meja Layanan Informasi
	11)	Laporan PKAU	Kepala Perwakilan	Kabag TU	triwulanan	Soft copy & Hard Copy	1 tahun setelah ditetapkan	Meja Layanan Informasi
	12)	Laporan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS)	Kepala Perwakilan	Kabag TU	triwulanan	Soft copy & Hard Copy	2 tahun	Meja Layanan Informasi

	14)	Laporan Evaluasi Penetapan Kinerja (Tapkin)	Kepala Perwakilan	Kabag TU	triwulanan	Soft copy & Hard Copy	1 tahun setelah ditetapkan	Meja Layanan Informasi
	15)	Laporan Evaluasi Kinerja (Lapkin)	Kepala Perwakilan	Kabag TU	triwulanan	Soft copy & Hard Copy	1 tahun setelah ditetapkan	Meja Layanan Informasi
	r	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Kepala Perwakilan	Kabag TU		Soft copy dan hardcopy	Selama berlaku	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))						
		a. Audit	Kepala Perwakilan	Kabid terkait	Sesuai tanggal Laporan	Soft copy dan hardcopy	2 tahun setelah tl selesai dan 3 tahun bagi yang tidak memerlukan TL	DMS
		b. Reviu	Kepala Perwakilan	Kabid terkait	Sesuai tanggal Laporan	Soft copy dan hardcopy	2 tahun setelah tl selesai dan 3 tahun bagi yang tidak memerlukan TL	DMS
		c. Evaluasi	Kepala Perwakilan	Kabid terkait	Sesuai tanggal Laporan	Soft copy dan hardcopy	2 tahun setelah tl selesai dan 3 tahun bagi yang tidak memerlukan TL	DMS
		d. Pemantauan	Kepala Perwakilan	Kabid terkait	Sesuai tanggal Laporan	Soft copy dan hardcopy	2 tahun setelah tl selesai dan 3 tahun bagi yang tidak memerlukan TL	DMS

		e. 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>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						
	*	Daftar Rekening Bank Pegawai	Kepala Perwakilan	Kabag TU		hardcopy	Selama berlaku	Arsip
	*	Riwayat Kesehatan	Kepala Perwakilan	Kabag TU		hardcopy	Selama berlaku	Arsip
	*	Berkas Kepegawaian	Kepala Perwakilan	Kabag TU		hardcopy	Selama berlaku	Arsip