



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

**KEPUTUSAN**

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

**NOMOR: KEP-228/PW04/1/2017**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA PERWAKILAN BPKP PROVINSI RIAU  
NOMOR KEP-243/PW04/1/2016 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI KEHUMASAN  
DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
PROVINSI RIAU TAHUN 2016**

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

- Menimbang** : a. bahwa setiap Badan Publik wajib untuk membuka akses bagi setiap pemohon informasi publik;
- b. bahwa BPKP Perwakilan Provinsi adalah badan publik yang berkewajiban menyampaikan informasi kepada publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Riau tentang Pengelola Kehumasan, Informasi dan Dokumentasi Unit Kerja Perwakilan BPKP 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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
4. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 400);

5. Peraturan Kepala BPKP Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPKP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1241) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BPKP Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Kepala BPKP Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPKP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1864);
6. Peraturan Kepala BPKP Nomor 29 Tahun 2013 tentang Standard Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
7. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-653/K/SU/2010 tentang Standard Prosedur Layanan Informasi di BPKP.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- PERTAMA : Mengubah personil dalam Struktur Organisasi Kehumasan dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi BPKP Perwakilan Provinsi Riau sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Menugaskan Pejabat Pengelola Kehumasan, Informasi, dan Dokumentasi BPKP Perwakilan Provinsi Riau sebagaimana uraian tugas yang tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA : Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Kepala Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Riau Nomor KEP-243/PW04/1/2016 Tanggal 5 September 2016 tentang Struktur Organisasi Kehumasan dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Riau Tahun 2016, dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pekanbaru  
pada tanggal : 8 September 2017

KEPALA PERWAKILAN,

DIKDIK SADIKIN



LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KEPALA PERWAKILAN BADAN  
 PENGAWASAN KEUANGAN DAN  
 PEMBANGUNAN PROVINSI RIAU  
 NOMOR : KEP-228/PW04/1/2017  
 TANGGAL : 8 September 2017

PENGELOLA KEHUMASAN, INFORMASI, DAN DOKUMENTASI  
 PERWAKILAN BPKP PROVINSI RIAU

No.	JABATAN DALAM KEHUMASAN DAN PPID	NAMA	JABATAN
1.	<i>Liaison Officer</i> Kehumasan dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Dikdik Sadikin	Kepala Perwakilan
2.	Kepala Sekretariat Kehumasan dan PPID Unit Kerja Perwakilan	Raden Kemal Ramdan	Kepala Bagian Tata Usaha
3.	Juru Bicara kepada Pihak Eksternal	Raden Kemal Ramdan	Kepala Bagian Tata Usaha
4.	Narasumber	1. Petrus Ngorantutul 2. Sumirat 3. Lilik Sumarwanto 4. IG Setya Rudy Wiyana 5. Yulissa Ananda	Korwas IPP Korwas APD Korwas AN Korwas investigasi Korwas P3A
5.	Bidang Pengelolaan Informasi dan Kehumasan	Yulissa Ananda	Korwas P3A
6.	Bidang Pelayanan Dokumentasi, Arsip dan Kehumasan	Dodo Widodo	Kepala Subbagian Umum
7.	Bidang Pelayanan Informasi	Ahmad Baihaqi	Kepala Subbagian Keuangan
8.	Bidang Pelayanan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	Siswo Raharjo	Kepala Subbagian Kepegawaian
9.	Staf Pengelola Informasi dan Dokumentasi	1. Agus Salim	Auditor Madya
		2. Bambang Yoga Prihartanto	Auditor Pertama
		3. Agung Prihatmiko	Auditor Madya
		4. Isneni Vitry Haris	Auditor Pelaksana Lanjutan
		5. Nelson Jati Hamonangan Sihite	Auditor Madya
		6. Edi Santoso	Auditor Pertama
		7. Zulheri	Auditor Madya
		8. M. Riyanto	Auditor Muda
		9. Syahrums	Auditor Madya
		10. Dony Pratomo	Auditor Pertama
		11. Nofria Juliana Batubara	THL
		12. Setya Hadi Pranoto	THL

10.	Staf Pengelola Website dan Media Massa	1. Tri Kartika Santi	
		2. Angga Pardede	
		3. Swnesia Yohana Aurora	
		4. Intan Kemala Muktiningtyas	
		5. Guntur Yudo Hartono	
		6. Gamadi Surya Putra	



KEPALA PERWAKILAN,

*Diik*  
DIKDIK SADIKIN

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA PERWAKILAN BADAN  
PENGAWASAN KEUANGAN DAN  
PEMBANGUNAN PROVINSI RIAU  
NOMOR : KEP-228/PW04/1/2017  
TANGGAL : 8 September 2017

URAIAN TUGAS PENGELOLA KEHUMASAN, INFORMASI, DAN DOKUMENTASI  
PERWAKILAN BPKP PROVINSI RIAU

1. *Liaison Officer* Kehumasan dan PPID Unit Kerja
  - a) Mengoordinasikan proses pemberian informasi di Unit Perwakilan BPKP.
  - b) Melakukan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik sebelum mengecualikan informasi dan/atau membuka informasi yang dikecualikan.
  - c) Menyertakan alasan pengecualian secara jelas, tegas, dan tertulis.
  - d) Menghitamkan atau mengaburkan informasi yang dikecualikan beserta alasannya.
  - e) Melayani, meneruskan, dan memastikan permohonan keberatan di proses berdasarkan prosedur penyelesaian.
  - f) Mengembangkan kapasitas petugas informasi dalam rangka peningkatan pengelolaan dan pelayanan informasi.
  - g) Memastikan staf PPID di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memperbaharui daftar informasi publik secara berkala setidaknya-tidaknya satu bulan sekali.
  - h) Memutuskan apakah informasi yang dimohonkan dapat diberikan atau dikecualikan.
  - i) Menolak permohonan informasi tertulis apabila informasi yang dimohon termasuk kategori dikecualikan dengan disertai alasan pengecualian informasi.
2. Kepala Sekretariat Kehumasan dan PPID Unit Kerja
  - a) Menerima dan melayani permintaan informasi serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan.
  - b) Memberikan informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana, dan membantu pemohon memperoleh informasi.
  - c) Meneruskan permintaan informasi dari pemohon kepada PPID apabila berada dalam daftar informasi yang dikuasainya.
  - d) Melayani, mencatat dan meneruskan keberatan pemohon informasi kepada bagian pengaduan dan penyelesaian sengketa.
  - e) Mengadministrasikan dan mendokumentasikan kegiatan kehumasan dan layanan informasi dan dokumentasi di unit perwakilan BPKP.
  - f) Menyusun Laporan Triwulanan Pelaksanaan Kegiatan Kehumasan dan Layanan Informasi, serta dokumentasi unit kerja perwakilan.
  - g) Menyatakan permintaan informasi tidak diterima apabila syarat pengajuan permintaan tidak lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi tersebut.
3. Juru Bicara kepada Pihak Eksternal  
Memberikan jawaban/klarifikasi atas pertanyaan/konfirmasi yang disampaikan secara resmi oleh pihak eksternal.
4. Narasumber PPID
  - a) Menyimpan, mendokumentasikan dan menyediakan informasi publik.
  - b) Melakukan pengklasifikasian informasi publik.
  - c) Menerima dan melakukan seleksi atas permintaan informasi publik.

5. Bidang Pengelolaan Informasi dan Kehumasan  
Membantu Kepala Sekretariat Kehumasan dan PPID dalam:
  - a) Memutakhirkan informasi yang wajib diumumkan secara berkala.
  - b) Menyimpan, memelihara, dan/atau mengubah informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang dianggap efektif untuk pelayanan sesuai dengan kemampuan sumber daya badan publik, termasuk *input* informasi ke dalam *Document Management System* (DMS)BPKP.
6. Bidang Pelayanan Dokumentasi, Arsip dan Kehumasan  
Membantu Kepala Sekretariat Kehumasan dan PPID dalam:
  - a) Memelihara dan menjaga ketersediaan informasi yang berada di bawah kewenangan unit kerja.
  - b) Memelihara daftar informasi publik yang mencakup empat kategori informasi yang berada di bawah penguasaan unit kerja
  - c) Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi-informasi yang diminta.
7. Bidang Pelayanan Informasi  
Membantu Kepala Sekretariat Kehumasan dan PPID dalam:
  - a) Melayani permohonan permintaan informasi dan mengumumkan informasi
  - b) Menyampaikan informasi dalam bahasa yang mudah dipahami, dengan kemungkinan menggunakan bahasa lokal yang digunakan.
8. Bidang Pelayanan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa  
Membantu Kepala Sekretariat Kehumasan dan PPID dalam meneruskan dan memantau penyelesaian kasus pengaduan dan penyelesaian sengketa dengan berkoordinasi dengan Biro Hukum dan Humas BPKP.
9. Staf Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan PPID  
Membantu Kepala Sekretariat Kehumasan dan PPID dalam:
  - a) Menerima dan melayani permintaan informasi serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan, dengan persetujuan tertulis dari Kepala Perwakilan.
  - b) Memberikan informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana, dan membantu pemohon memperoleh informasi.
  - c) Meneruskan permintaan informasi dari pemohon kepada PPID apabila tidak berada dalam daftar informasi yang dikuasainya.
  - d) Melayani, mendaftarkan dan meneruskan keberatan pemohon informasi kepada bagian pengaduan dan penyelesaian sengketa.
  - e) Mengadministrasikan dan mendokumentasikan kegiatan kehumasan dan layanan informasi dan dokumentasi di unit perwakilan BPKP.
  - f) Menyusun Laporan Triwulanan Pelaksanaan Kegiatan Kehumasan dan Layanan Informasi, serta dokumentasi unit kerja perwakilan.
10. Staf Pengelola *Website* dan Media Massa  
Membantu Kepala Sekretariat Kehumasan dan PPID dalam:
  - a) Memutakhirkan informasi yang wajib diumumkan secara berkala.
  - b) Menyimpan, memelihara dan atau mengubah informasi dalam format yang dibutuhkan dengan sarana komunikasi yang dianggap paling efektif termasuk melakukan *input* ke dalam aplikasi DMS BPKP.
  - c) Memutakhirkan Daftar Informasi Publik Perwakilan BPKP Provinsi Riau.
  - d) Mengumpulkan dan mengirimkan berita-berita terkini yang berkaitan dengan tugas dan fungsi BPKP untuk keperluan *daily news* di situs BPKP.
  - e) Mengelola konten situs Perwakilan BPKP.

KEPALA PERWAKILAN,

DIKDIK SADIKIN

