

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN**

No	Ringkasan Isi Informasi	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	
I	<b>Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala</b>						
	<b>A. Informasi kelembagaan BPK</b>						
	1.	Alamat kantor BPK	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	Setiap saat di Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Paling lama 30 tahun
	2.	Tugas dan wewenang	Direktorat Utama Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan PKN	Sekretariat Jenderal	Setiap saat di Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Paling lama 30 tahun
	3.	Bidang tugas pimpinan	Direktorat Utama Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan PKN	Sekretariat Jenderal	Setiap saat di Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Paling lama 30 tahun
	4.	Profil BPK	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	Setiap saat di Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Paling lama 30 tahun
	5.	Struktur organisasi	Direktorat Utama Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan PKN	Sekretariat Jenderal	Setiap saat di Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Paling lama 30 tahun
	6.	Landasan hukum dan struktur Majelis Kehormatan Kode Etik (MKKE)	Inspektorat Utama	Sekretariat Jenderal	Setiap saat di Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Paling lama 30 tahun
	7.	Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal (berdasarkan pengumuman LHKPN KPK)	Setiap tahun di Jakarta	<i>Softcopy</i>	5 tahun
	<b>B. Informasi kegiatan dan kinerja BPK</b>						
	1.	Agenda BPK	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	Setiap saat di Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Paling lama 30 tahun
2.	Rencana Strategis BPK	Direktorat Utama Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan PKN	Direktorat Utama Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan PKN	Setiap lima tahun di Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Paling lama 30 tahun	

No	Ringkasan Isi Informasi	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
3.	RKA BPK	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	Setiap tahun di Jakarta	<i>Softcopy</i>	5 tahun
4.	Laporan Tahunan BPK	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	Setiap tahun di Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Paling lama 30 tahun
5.	Laporan Kinerja BPK	Inspektorat Utama	Inspektorat Utama	Setiap tahun di Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Paling lama 30 tahun
6.	Laporan Hasil <i>Peer Review</i>	Inspektorat Utama	Inspektorat Utama	Setiap lima tahun di Jakarta	<i>Softcopy</i>	Paling lama 30 tahun
7.	Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester (IHPS)	Direktorat Utama Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan PKN	Direktorat Utama Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan PKN	Setiap semester di Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Paling lama 30 tahun
8.	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang telah diserahkan kepada Lembaga Perwakilan	- Auditorat Utama Keuangan Negara - BPK Perwakilan	- Auditorat Utama Keuangan Negara - BPK Perwakilan	Setiap semester di Jakarta dan Kantor Perwakilan	<i>Softcopy</i>	Paling lama 30 tahun
9.	Pendapat BPK	Direktorat Utama Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan PKN	Direktorat Utama Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan PKN	Setiap saat di Jakarta	<i>Softcopy</i>	Paling lama 30 tahun
10.	Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN)	Direktorat Utama Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan PKN	Direktorat Utama Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan PKN	Setiap saat di Jakarta	<i>Softcopy</i>	Sampai ada Peraturan pengganti
11.	Informasi penerimaan CPNS BPK	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	Setiap saat di Jakarta	<i>Softcopy</i>	Paling lama 30 tahun
<b>C. Informasi laporan keuangan BPK</b>						
1.	Laporan Keuangan BPK ( <i>audited</i> )	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	Setiap tahun di Jakarta	<i>Softcopy</i>	5 tahun
<b>D. Informasi pelayanan informasi publik BPK</b>						
1.	Prosedur penyampaian permintaan informasi publik	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	Setiap saat di Jakarta	<i>Softcopy</i>	Paling lama 30 tahun

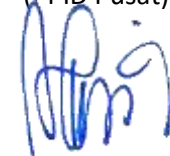
No	Ringkasan Isi Informasi	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
	2. Prosedur penyampaian pengaduan masyarakat	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	Setiap saat di Jakarta	<i>Softcopy</i>	Paling lama 30 tahun
	3. Prosedur pengajuan keberatan atas informasi	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	Setiap saat di Jakarta	<i>Softcopy</i>	Paling lama 30 tahun
	4. Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	Setiap tahun di Jakarta	<i>Softcopy</i>	5 tahun
	5. Ringkasan Laporan Pelayanan Informasi Publik	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	Setiap tahun di Jakarta	<i>Softcopy</i>	5 tahun
<b>E. Informasi Peraturan/Kebijakan BPK</b>						
	1. Peraturan BPK yang telah ditetapkan pada JDIIH BPK	Direktorat Utama Pembinaan dan Pengembangan Hukum PKN	Direktorat Utama Pembinaan dan Pengembangan Hukum PKN	Setiap saat di Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sampai ada Peraturan pengganti
	2. Peraturan BPK yang telah ditetapkan pada peraturan.bpk.go.id	Direktorat Utama Pembinaan dan Pengembangan Hukum PKN	Direktorat Utama Pembinaan dan Pengembangan Hukum PKN	Setiap saat di Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Sampai ada Peraturan pengganti
<b>F. Informasi tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang/pelanggaran</b>						
	1. Informasi pada laman WBS BPK	Inspektorat Utama	Inspektorat Utama	Setiap saat di Jakarta	<i>Online</i>	5 tahun
	2. Informasi pada laman e-PPID BPK	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	Setiap saat di Jakarta	<i>Online</i>	5 tahun
<b>G. Informasi pengumuman pengadaan barang dan jasa</b>						
	1. Rekapitulasi RUP BPK	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	Setiap tahun di Jakarta	<i>Softcopy/online</i>	5 tahun
<b>II</b>	<b>Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta</b>					
	Belum tersedia					
<b>III</b>	<b>Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat</b>					
	<b>A. Daftar informasi publik BPK</b>					

No	Ringkasan Isi Informasi	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
	1. Daftar Informasi Publik BPK	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	Setiap tahun di Jakarta	<i>Softcopy</i>	5 tahun
<b>B. Informasi terkait organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan BPK</b>						
	1. Pedoman terkait pengelolaan organisasi	Direktorat Utama Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan PKN	Direktorat Utama Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan PKN	Setiap saat di Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	5 tahun
	2. Pedoman terkait pengelolaan keuangan	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	Setiap saat di Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	5 tahun
	3. Pedoman terkait pengelolaan BMN dan pengelolaan dokumen	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	Setiap saat di Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	5 tahun
	4. Pedoman terkait kepegawaian	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	Setiap saat di Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	5 tahun
<b>C. Surat perjanjian dengan pihak ketiga</b>						
	1. Surat Perjanjian Kerja (SPK)/Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	Setelah pelaksanaan pengadaan	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	5 tahun
<b>D. Daftar inventaris BMN</b>						
	1. Laporan Barang Pengguna (LBP) BPK Periode Semester dan Tahunan ( <i>audited</i> )	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	Setiap semester dan tahunan di Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	5 tahun
<b>E. Dokumen pengadaan barang dan jasa yang telah selesai dilaksanakan</b>						
	1. Dokumen pengadaan	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	Sesuai jadwal pengadaan di Jakarta	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	5 tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
	F. Informasi lainnya yang dinyatakan terbuka untuk publik berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa informasi publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretariat Jenderal</li> <li>- Seluruh Satker terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretariat Jenderal</li> <li>- Seluruh Satker terkait</li> </ul>	Berdasarkan hasil keputusan penyelesaian keberatan/ sengketa informasi publik	Sesuai dengan informasi terkait	Sesuai dengan informasi terkait

Jakarta, Juli 2021

Kepala Biro Humas dan Kerja Sama Internasional  
(PPID Pusat)



Selvia Vivi Devianti