


**LEMBAR TANDA TERIMA PENYAMPAIAN**

Asal Naskah Dinas	: Kepala Bagian Administrasi Inspektorat Utama			
Unit Kerja yang Dituju	: PPID DPR RI			
Isi Ringkas	: Penyampaian DIP dan DIK Inspektorat			
Nomor Urut Pencatatan	Tanggal dan Nomor Naskah Dinas	Waktu Penerimaan	Nama Penerima	Tanda Tangan Penerima
1.	Nota Dinas: 178/HM.04/02/2023 Tanggal: 14 Februari 2023	10:59 16/2/23	Danang	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

---

**BAGIAN ADMINISTRASI INSPEKTORAT UTAMA**

**NOTA DINAS**

**NOMOR : 178/HM.04/02/2023**

Yth. : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) DPR RI  
Dari : Kepala Bagian Administrasi Inspektorat Utama  
Perihal : Penyampaian DIP dan DIK Inspektorat Utama  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Tanggal : 16 Februari 2023

Menindaklanjuti surat dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) DPR RI Nomor B/168/HM.04/1/2023 tanggal 31 Januari 2023 Perihal Pemberitahuan Pemutakhiran DIP-DIK, bersama ini dengan hormat kami sampaikan usulan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) tahun 2023 di Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI.

Atas perhatian Bapak, kami mengucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik oleh:  
Kepala Bagian Administrasi  
Inspektorat Utama  
**Ufa Nurfaraj, S.E., M.A.B.**



## SEKRETARIAT JENDERAL

### DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

15/2 - 2023

#### BAGIAN ADMINISTRASI INSPEKTORAT UTAMA

##### NOTA DINAS

NOMOR : 167/HM.04/02/2023

Yth. : Plt. Inspektur Utama  
Dari : Kepala Bagian Administrasi Inspektorat Utama  
Perihal : Penyampaian DIP dan DIK Inspektorat Utama  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Tanggal : 14 Februari 2023

Menindaklanjuti surat dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) DPR RI Nomor B/168/HM.04/1/2023 tanggal 31 Januari 2023 Perihal Pemberitahuan Pemutakhiran DIP-DIK, bersama ini dengan hormat kami sampaikan net konsep Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) di Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2023 untuk disampaikan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi DPR RI.

Apabila tidak ada koreksi, mohon perkenan Bapak untuk menandatangani net DIP dan DIK sebagaimana terlampir.

Atas perhatian dan perkenan Bapak, kami mengucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik oleh:  
Kepala Bagian Administrasi  
Inspektorat Utama

**Ufa Nurfajar, S.E., M.A.B.**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Nomor : B/168/HM.04/1/2023  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 7 (tujuh) Hal  
Perihal : Pemberitahuan Pemutakhiran DIP-DIK

Jakarta, 31 Januari 2023

Kepada Yth.  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana  
(daftar terlampir)  
Jakarta

Dalam rangka menjalankan amanat Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik untuk menjamin hak pemohon informasi publik dalam memperoleh informasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sejen DPR RI akan menyelenggarakan *Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)*. Hal ini turut merujuk pada Peraturan DPR Nomor 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik di DPR RI pasal 7 ayat 5 “*Daftar Informasi Publik atas seluruh informasi publik yang dikelola harus dimutakhirkan secara berkala*”, serta merujuk pada Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 pasal 45 ayat 7 “*Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali*”.

Berkenaan dengan hal tersebut, mohon bantuan Saudara untuk :

1. Menunjuk dan mengirimkan nama dan nomor kontak personil sebagai PIC dalam Pemutakhiran DIP - DIK di unit kerja Saudara paling lambat tanggal 7 Februari 2023
2. Menyiapkan Daftar Usulan DIP - DIK yang sudah disetujui sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan sebagaimana Petunjuk Teknis dan Modul terlampir
3. Dokumen *sofffile* DIP - DIK yang sudah disetujui agar diunggah melalui *link* terlampir. Sedangkan dokumen *hardcopy* agar dikirimkan ke PPID melalui Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum, paling lambat tanggal 28 Februari 2023

4. Kegiatan pendampingan (*coaching clinic*) akan diberitahukan lebih lanjut. Adapun tugas pendamping penyusunan DIP - DIK sebagaimana terlampir.

Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan agar menjadi perhatian bersama demi terciptanya pengelolaan layanan informasi yang optimal pada Badan Publik Setjen DPR RI. Atas kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

Pejabat Pengelola Informasi  
dan Dokumentasi,



Drs. Suratna, M.Si.

#### TEMBUSAN

1. Sekretaris Jenderal
2. Deputi Bidang Administrasi
3. Plt. Deputi Bidang Persidangan
4. Kepala Badan Keahlian Dewan
5. Inspektur Utama
6. Kepala Biro Hukum & Pengaduan Maskarakat
7. Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional
8. Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan
9. Kepala Biro Keuangan
10. Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan
11. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen
12. Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma
13. Kepala Biro Persidangan I
14. Kepala Biro Persidangan II
15. Kepala Biro SDM
16. Kepala Biro Umum
17. Kepala Pusat Perancangan UU
18. Kepala Pusat Kajian Anggaran
19. Kepala Pusat Penelitian
20. Kepala Pusat Pemantauan Pelaksanaan UU
21. Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas dan Keuangan Negara
22. Kepala PUSDIKLAT
23. Kepala PUSTEKINFO
24. Inspektur I
25. Inspektur II

LAMPIRAN I

Nomor : 168/HM.04/1/2023

Tanggal : 31 Januari 2023

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA**

1. Kepala Bagian Sekretariat Komisi 1
2. Kepala Bagian Sekretariat Komisi 2
3. Kepala Bagian Sekretariat Komisi 3
4. Kepala Bagian Sekretariat Komisi 4
5. Kepala Bagian Sekretariat Komisi 5
6. Kepala Bagian Sekretariat Komisi 6
7. Kepala Bagian Sekretariat Komisi 7
8. Kepala Bagian Sekretariat Komisi 8
9. Kepala Bagian Sekretariat Komisi 9
10. Kepala Bagian Sekretariat Komisi 10
11. Kepala Bagian Sekretariat Komisi 11
12. Kepala Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna
13. Kepala Bagian Risalah
14. Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi
15. Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran
16. Kepala Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
17. Kepala Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan
18. Kepala Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga
19. Kepala Bagian Sekretariat Panitia Khusus
20. Kepala Bagian Sekretariat Ketua
21. Kepala Bagian Sekretariat Wakil Bid. Politik dan Keamanan
22. Kepala Bagian Sekretariat Wakil Bid Industri dan Pembangunan
23. Kepala Bagian Sekretariat Wakil Bid Ekonomi dan Keuangan
24. Kepala Bagian Sekretariat Wakil Bid Kesejahteraan Rakyat
25. Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah
26. Kepala Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan
27. Kepala Bagian TU Pimpinan Sekretariat Jenderal
28. Kepala Bagian Administrasi Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi
29. Kepala Bagian Sekretariat Kerjasama Organisasi Internasional
30. Kepala Bagian Sekretariat Kerjasama Organisasi Regional
31. Kepala Bagian Sekretariat Kerjasama Bilateral dan Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota
32. Kepala Bagian Alih Bahasa
33. Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial
34. Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen
35. Kepala Bagian Penerbitan
36. Kepala Bagian Protokol
37. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum
38. Kepala Bagian Arsip
39. Kepala Bagian Perpustakaan
40. Kepala Bagian Pembentukan Produk Hukum
41. Kepala Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum
42. Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat
43. Kepala Bagian Perencanaan dan Pola Karier Aparatur Sipil Negara
44. Kepala Bagian Manajemen Kerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara
45. Kepala Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non-Aparatur Sipil Negara
46. Kepala Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional

47. Kepala Bagian Ortala dan Tata Laksana
48. Kepala Bagian Perencanaan
49. Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi
50. Kepala Bagian Administrasi Keuangan
51. Kepala Bagian Administrasi Barang Milik Negara
52. Kepala Bagian Perjalanan
53. Kepala Bagian Gedung dan Instalasi
54. Kepala Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan
55. Kepala Bagian Pengelolaan Wisma DPR
56. Kepala Bagian Pengamanan Dalam
57. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
58. Kepala Bagian Kendaraan
59. Kepala Bagian Layanan Kesehatan
60. Kepala Bagian Administrasi Badan Keahlian
61. Kepala Bagian Administrasi Inspektorat Utama
62. Kepala Bagian Pelatihan Struktural dan Fungsional
63. Kepala Bagian Pelatihan Teknis
64. Kepala Bagian Tata Kelola Teknologi Informasi
65. Kepala Bagian Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi
66. Kasubbag TU Pusat Teknologi Informasi
67. Kasubbag TU Pusdiklat
68. Kasubbag TU Pusat Perancangan Undang-Undang
69. Kasubbag TU Pusat Kajian Anggaran
70. Kasubbag TU Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
71. Kasubbag TU Pusat Penelitian
72. Kasubbag TU Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang

**USULAN DAFTAR INFORMASI DIKECUALIKAN (DIK)  
PPID SETJEN DPR RI**

**Unit Kerja Pengusul**  
Nama PIC  
No. Kontak


**Inspektoral Utama**  
: Uifa Nurfaraj, S.E., M.A.B.  
:


No.	Informasi (bersi informasi tentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi (Harus Berdasar Undang-Undang) 1 Keputusan AAIPI Nomor KEP- 005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia. 2 Pasal 58 UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3 Peraturan Pemerintah No.60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengawasan Intern Pemerintah. 4 Peraturan Sekjen DPR RI No.10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan Inspektoral Utama Setjen DPR RI. 5 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 pasal 6 huruf c ayat 6 dan Pasal 17 huruf l. 6 Peraturan MENPAN No. PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Pengawasan dan No. PER/05/M.PAN/03/2007 tentang Standar Audit Pengawasan Intern Pemerintah bab/no.4500. 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas pemerintah, Lampiran I bab Norma pelaporan huruf a.	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (bersi uraian konsekuensi/pertimbangannya) Ditutup (1) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi yang tidak tepat sesuai ketentuan perundang-undangan dapat menghambat proses pengambilan kebijakan dan melanggar ketentuan perundang - undangan; (2) Menghambat dalam proses pengambilan kebijakan karena adanya pengungkapan secara system; (3) Melanggar PP dan Peraturan Men PAN tentang batasan distribusi LHP; (4) Dapat terjadi kesalahpahaman penerima informasi dengan sumber informasi apabila temuan pemeriksaan tersebut belum ditindaklanjuti.	Jangka Waktu (disebutkan jangka waktu pengecualian) Tidak Terbatas
1	Laporan Hasil Pengawasan Internal (Audit, Reviu, Evaluasi, Pemanfaatan, Pengawasan Lainnya/Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu)			(1) Membantu badan publik dalam menentukan keberhasilan pelaksanaan kebijakan;



No.	Informasi (berti informasi tentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi (Harus Berdasar Undang-Undang)	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berti uraian konsekuensi/pertimbangannya) Ditutup	Jangka Waktu (disebutkan jangka waktu pengecualian)
2	Laporan Harta Kekayaan Penyenggara Negara (LHKPN) yang belum dimasukkan dalam Tambahhan Berita Negara (TBN)	<p>1 Pasal 17 huruf h angka 3 UU No. 14/2008 tentang KIP.</p> <p>2 Pasal 44 Ayat (1) huruf h UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</p> <p>3 UU No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.</p>	Apabila dibuka dapat mengganggu pelindungan data pribadi	Tidak Terbatas, karena setelah 30 hari diumumkan melalui Tambahhan Berita Negara (TBN) menjadi informasi publik yang dikasai oleh KPK RI.
3	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	<p>1 Pasal 17 huruf h angka 3 UU No. 14/2008 tentang KIP</p> <p>2 Pasal 44 Ayat (1) huruf h UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</p> <p>3 UU No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.</p>	Apabila dibuka dapat mengganggu pelindungan data pribadi	Tidak Terbatas dan/atau setelah mendapatkan izin tertulis dari yang bersangkutan
4	Laporan TLHP BPK RI dan Kerugian Negara (Tahunan)	<p>1 Pemakaian a contrario Pasal 19 Ayat(2) UU No.15 Tahun 2004 tentang Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.</p> <p>2 Keputusan AAPI Nomor KEP- 005/AAPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejwat Auditor Intern Pemerintah Indonesia.</p> <p>3 Peraturan MENPAN No. PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Pengawasan dan No. PER/05/M.PAN/03/2007 tentang Standar Audit Pengawasan Intern Pemerintah bab/no.4500.</p> <p>4 Pasal 6 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p>	Pasal 6 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 te+F26ntang Keterbukaan Informasi Publik E31	Tidak Terbatas.

No.	(berisi informasi tertentu yang akan dicek/diikuti)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi (Harus Berdasar Undang-Undang)	Dibuka (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)	Ditutup	Jangka Waktu (disebutkan jangka waktu pengecualian)
5	Laporan PAK Pejabat Fungsional Auditor Per-Semester yang belum mendapatkan penetapan Pejabat Yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.	1 UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h. 2 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3 PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja ASN.	(1) Apabila dibuka dapat mengganggu perlindungan data pribadi; (2) Apabila dibuka dapat menghambat dalam proses penetapan PAK JFA.		Tidak Terbatas atau sampai dengan 2 tahun setelah ditetapkan oleh Pejabat Yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.

Menyetujui,  
Pit. Inspektur Utama,  
  
(SumariYandono)

Jakarta, 14 Februari 2023  
Kepala Bagian Administrasi Inspektorat Utama  
  
(Ufa Nurfar)

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NO.	KLASIFIKASI INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN / PENERBIT INFORMASI	WAKTU INFORMASI PEMBUATAN	CETAK	REKAM / SOFT COPY	DARING	LINK	RESENSI ARSIP AKTIF	RESENSI INAKTIF
										BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	
873	B	Laporan Kinerja Inspektoral Utama Per Triwulan	Inspektoral Utama	Inspektoral Utama	2022	√	√			2 Tahun	3 Tahun (Musnah)
874	B	Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK) Inspektoral Utama (Tahunan)	Inspektoral Utama	Inspektoral Utama	2022				<a href="https://itam.a.dpr.go.id/s-et/en/index/d/akip-akuntabilitas-kinerja-instansi-pemerintah-inspektoral-utama">https://itam.a.dpr.go.id/s-et/en/index/d/akip-akuntabilitas-kinerja-instansi-pemerintah-inspektoral-utama</a>	2 Tahun	3 Tahun (Musnah)
875	B	Laporan Pendampingan PMPRB Sejen DPR RI (Tahunan)	Inspektoral Utama	Inspektoral Utama	2022	√	√			2 Tahun	3 Tahun (Musnah)
	B	SK Kebijakan Pengawasan Inspektoral Utama (Tahunan)	Inspektoral Utama	Inspektoral Utama	2022	√	√			2 Tahun	3 Tahun (Musnah)
876	B	Laporan Pendampingan MPZI Sejen DPR RI (Tahunan)	Inspektoral Utama	Inspektoral Utama	2021-2022	√	√			2 Tahun	3 Tahun (Musnah)
878	B	Laporan Maturitas SPIP (Tahunan)	Inspektoral Utama	Inspektoral Utama	2021-2022	√	√			2 Tahun	3 Tahun (Musnah)
880	B	Laporan Pelaksanaan LHKPN dan LHKASN (Tahunan)	Inspektoral Utama	Bagian Administrasi Inspektoral Utama	2021-2022	√	√			2 Tahun	3 Tahun (Musnah)
	B	Daftar Wajib Laporan LHKPN/LHKASN (Tahunan)	Inspektoral Utama	Bagian Administrasi Inspektoral Utama	2022	√	√			2 Tahun	3 Tahun (Musnah)
881	SS	Renstra ITTAMA	Inspektoral Utama	Inspektoral Utama	2020				<a href="https://itta.ma.dpr.go.id/set/en/index/renstra-inspektoral-utama">https://itta.ma.dpr.go.id/set/en/index/renstra-inspektoral-utama</a>	1 Tahun Setelah Tidak Beraku	4 Tahun (Permanen)

NO.	KLASIFIKASI INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	SATKER YANG Menguasai Informasi	PANGUNGJAWAB PEMBUATAN / PENERBIT Informasi	WAKTU PEMBUATAN Informasi	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RESENSI AKTIF	RESENSI INAKTIF
						CETAK	REKAM / SOFT COPY	DARING		
<b>INSPEKTORAT UTAMA</b>										
893	B	SK Internal Audit Charter	Inspektoral Utama	Inspektoral Utama	2020	√	√	√		
	SS	Daftar Surat Tugas	Inspektoral Utama	Inspektoral Utama					2 Tahun Setelah Pelaksanaan	2 Tahun (Musnah)
								<a href="https://itam.a.dpr.go.id/siten/index/d/Buku-INSPEKTORA T-UTAMA">https://itam.a.dpr.go.id/siten/index/d/Buku-INSPEKTORA T-UTAMA</a>	Selama masih dipergunakan	Selama masih dipergunakan