

KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
NOMOR: KEP-653/K /SU/2010  
TENTANG  
STANDAR PROSEDUR LAYANAN INFORMASI DI BPKP

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik;
- b. bahwa Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagai badan publik berkewajiban memberikan dan menyampaikan informasi kepada publik
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Standar Prosedur Layanan Informasi di BPKP;
- 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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
4. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
5. Keputusan Presiden Nomor 68/M Tahun 2010;
6. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: KEP-06.00.00-080/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan dan Pembangunan;
7. 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 Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: KEP-713/K/SU/2002;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA : Standar Prosedur Layanan Informasi di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Prosedur Layanan Informasi di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan pelayanan informasi di lingkungan BPKP
- KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan atau pembedulan sebagaimana mestinya
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku semenjak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 12 Agustus 2010

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN  
DAN PEMBANGUNAN,

ttd.

MARDIASMO

## DAFTAR ISI

	Hal.
Daftar Isi	i
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. KETENTUAN UMUM	2
C. KEWAJIBAN BADAN PUBLIK	4
D. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	5
a. Definisi	5
b. Organisasi Struktur PPID di BPKP	7
c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pusat	7
1. Tugas dan tanggung jawab PPID Pusat meliputi :	9
2. Wewenang PPID Pusat	10
E. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Unit Kerja	10
1. Tugas dan Tanggung Jawab PPID Unit Kerja	10
2. Wewenang PPID Unit Kerja	10
3. PPID Unit Kerja Pusat	12
4. PPID Unit Kerja Pusdiklatwas	13
5. PPID Unit Kerja Perwakilan	16
BAB II KATEGORI INFORMASI	16
A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN	16
a. Secara Berkala	18
b. Informasi Yang Wajib Diumumkan secara serta merta	18
c. Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat	20
B. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	20
C. ALUR PENGELOLAAN INFORMASI	22
D. KOMPONEN PENDUKUNG LAYANAN INFORMASI	23
E. PENGELOLAAN INFORMASI	26
BAB III PROSEDUR LAYANAN INFORMASI	26
A. MEKANISME PENAYANGAN INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN	27
B. MEKANISME LAYANAN PERMINTAAN INFORMASI	30
C. MEKANISME PENANGANAN GUGATAN	30
1. Keberatan	
2. Mediasi dan Adjudikasi	32
3. Gugatan dan Kasasi	34

BAB IV PELAPORAN DAN PENUTUP	35
A. PELAPORAN	35
B. PENUTUP	36

#### LAMPIRAN

Lampiran 1 Jadwal Peng-Up Date-an Informasi	
Lampiran 2 Peraturan Perundang-undangan Yang Menjadi Pertimbangan Dalam Pengelompokan Informasi Yang Dikecualikan	
Lampiran 3 Formulir Permintaan Informasi	
Lampiran 4 Surat Pernyataan	
Lampiran 5 Register Permintaan Informasi	
Lampiran 6 Jawaban Atas Permintaan Informasi	
Lampiran 7 Register Informasi Siap Ambil	
Lampiran 8 Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi	
Lampiran 9 Register Keberatan	
Lampiran 10 Contoh Laporan Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi	
Lampiran 11 Daftar Informasi Publik	

#### DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur PPID di BPKP	
Gambar 1.2. Struktur PPID Pusat	
Gambar 1.3. Struktur PPID Unit Kerja Pusat	
Gambar 1.4. Struktur PPID Unit Kerja Pusdiklatwas	
Gambar 1.5. Struktur PPID Unit Kerja Perwakilan	
Gambar 2.1. Alur Informasi	
Gambar 3.1. Mekanisme Penayangan Informasi	
Gambar 3.2. Mekanisme Layanan Permintaan Informasi	
Gambar 3.3. Mekanisme Penanganan Gugatan	
Gambar 3.4. Mekanisme Mediasi dan Adjudikasi	
Gambar 3.5. Mekanisme Gugatan dan Kasasi	

## STANDAR PROSEDUR LAYANAN INFORMASI DI BPKP

### I. PENDAHULUAN

#### A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Informasi mempunyai kekuatan dan vital dalam segala aspek kehidupan demikian juga organisasi. Sebagai wujud komitmen dalam penerapan *good governance* yang memerlukan transparansi, akuntabilitas, partisipasi, pemerintah mendukung pada adanya keterbukaan informasi bagi publik. Keterbukaan informasi ini menjadi salah satu sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan Negara. Untuk membuka akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi-informasi yang berakibat pada kepentingan publik, Pemerintah menerbitkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pada tanggal 30 April 2008.

Undang-Undang ini juga bertujuan untuk menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik; mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik; meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik; mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; mengetahui alasan kebijakan publik yang memengaruhi hajat hidup orang banyak; mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas itu.

Pasal 41 PP No. 60/2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sejalan dengan Undang-undang ini yang mewajibkan Pimpinan Instansi Pemerintah untuk mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat. BPKP, selaku Badan Publik menurut UU No. 14/2008 dan sebagai Instansi Pemerintah serta pembina penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), wajib mengomunikasikan informasi secara efektif dengan menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk sarana komunikasi, baik cetak maupun elektronik. BPKP juga wajib mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

Informasi-informasi tersebut wajib disebarluaskan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami sesuai ketentuan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di masing-masing unit kerja BPKP. Disamping terdapat PP yang akan diterbitkan oleh Komisi Informasi yang mengatur petunjuk teknis standar layanan informasi, BPKP menerbitkan petunjuk teknis layanan informasi berupa Standar Layanan Informasi Di BPKP yang ditujukan untuk:

1. Memenuhi kewajiban BPKP selaku Badan Publik yang harus memberikan dan menyampaikan informasi publik secara berkala
2. memperoleh keseragaman perilaku pegawai BPKP terhadap pemohon dan pengguna informasi.

## B. KETENTUAN UMUM

Dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ini yang dimaksud dengan:

1. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
2. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/ atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/ atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. **Badan Publik** adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Negara dan/ atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/ atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/ atau luar negeri.
4. **Komisi Informasi** adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Adjudikasi nonlitigasi.
5. **Sengketa Informasi Publik** adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dan Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.
6. **Mediasi** adalah penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
7. **Adjudikasi** adalah proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.
8. **Pejabat Publik** adalah Orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.

9. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/ atau pelayanan informasi di Badan Publik.
10. **Atasan PPID** adalah Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri atas pimpinan Badan Publik tertinggi dan/atau yang berwenang serta bertanggung jawab atas keputusan-keputusan Badan Publik
11. **Orang** adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.
12. **Pengguna Informasi Publik** adalah Orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
13. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/ atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
14. **Pemimpin Badan Publik** adalah ketua atau kepala atau pejabat tertinggi yang berwenang serta bertanggung jawab atas keputusan-keputusan Badan Publik.
15. **Kategori Informasi Publik** adalah jenis informasi berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat, serta informasi yang dikecualikan
16. **Staf PPID** adalah pegawai Badan Publik yang bertugas mengumpulkan, menyediakan dan melayani permohonan informasi dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
17. **Meja Layanan Informasi** adalah tempat di mana Staf PPID melakukan pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan informasi berada yang bertujuan memudahkan perolehan informasi.

### **C. KEWAJIBAN BADAN PUBLIK DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

#### **Kewajiban Badan Publik**

Badan Publik wajib untuk:

- a. Menunjuk dan mengangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Staf PPID yang membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya
- b. Memiliki daftar informasi yang mutakhir tentang seluruh informasi publik yang dikelola oleh Badan Publik
- c. Menyediakan Meja Pelayanan Informasi di setiap kantor Badan Publik

- d. Menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan dan pelayanan informasi publik
- e. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi pengelolaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- f. Menetapkan Standar Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi sesuai dengan peraturan Komisi Informasi Pusat nomor ..... tahun 2010. Pimpinan Badan Publik mengkonsultasikan Rancangan Standar Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Informasi kepada Komisi Informasi yang berwenang dalam rangka harmonisasi peraturan pelaksanaan UU KIP
- g. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi di instansinya
- h. Membuat dan mengumumkan Laporan tentang pengelolaan dan pelayanan informasi serta menyampaikan salinan Laporan kepada Komisi Informasi yang berwenang.

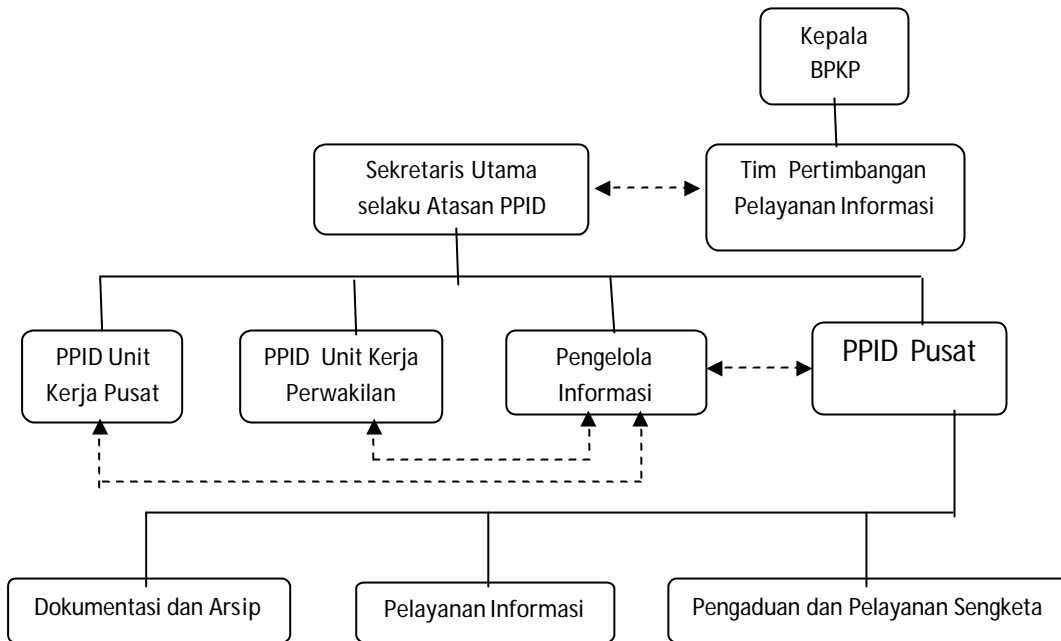
#### **D. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

- a. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** adalah pejabat yang bertugas dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) BPKP diangkat oleh Kepala BPKP. PPID bertanggung jawab kepada atasan langsung PPID dalam hal ini Sekretaris Utama BPKP.



b. Organisasi Struktur PPID dapat digambarkan sebagai berikut:



Pejabat Organisasi PPID di BPKP diuraikan sebagai berikut :

- 1) Pemimpin Badan Publik: Kepala BPKP
- 2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
  - Sekretaris Utama
  - Para Deputi Kepala BPKP
- 3) Atasan PPID : Sekretaris Utama
- 4) PPID Pusat : Kepala Biro Hukum dan Humas
- 5) Pengelola Informasi : Kepala Pusat Informasi Pengawasan BPKP
- 6) Staf PPID Pusat :
  - Bid. Layanan Informasi : Kepala Bagian Humas dan HAL
  - Bid. Pengaduan & Penyelesaian Sengketa : Kepala Bagian Penelaahan dan Bantuan Hukum
  - Bid. Dokumentasi & Arsip : Kepala Bagian Tata Usaha Biro Umum BPKP dan Bidang Pengelolaan Data
- 7) PPID Unit Kerja Pusat :
  - Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan
  - Kepala Pusat Pembinaan JFA
  - Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan
  - Kepala Pusat Informasi dan Pengawasan
  - Inspektur
  - Satu Direktur pada masing-masing kedeputan
  - Seluruh Kepala Biro
- 8) PPID Unit Kerja Perwakilan : Kepala Perwakilan BPKP
- 9) Staf PPID Unit Kerja Perwakilan: Kepala Bagian Tata Usaha dibantu oleh:

- Bid. Pengelolaan Informasi : Kepala Sub Bagian Prolap
- Bid. Dokumentasi & Arsip : Kepala Sub Bagian Umum
- Bid. Pelayanan Informasi : Sekretariat Humas
- Bidang Pengaduan & Penyelesaian Sengketa: Kepala Bagian Tata Usaha

**Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi** terdiri atas Sekretaris Utama, Deputi Bidang Perekonomian, Deputi Bidang Polsoskam, Deputi Bidang Akuntan Negara, Deputi Penyelenggaraan Keuangan Daerah dan Deputi Bidang Investigasi.

Atasan PPID adalah atasan langsung PPID yang dalam hal ini dijabat oleh Sekretaris Utama. Atasan PPID merupakan penentu pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi termasuk dalam menentukan informasi dikecualikan atau tidak. Dalam melaksanakan wewenangnya, Atasan PPID berkoordinasi dan meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

PPID di BPKP terdiri atas PPID Pusat, PPID Unit Kerja Pusat dan PPID Unit Kerja Perwakilan dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala BPKP.

1. Dalam hal adanya permintaan informasi, PPID Pusat, PPID Unit Kerja Pusat dan PPID Unit Kerja Perwakilan bertugas dan bertanggung jawab untuk:
  - 1) Mengkoordinasikan proses pemberian informasi di BPKP.
  - 2) Melakukan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik sebelum mengecualikan informasi dan/atau membuka informasi yang dikecualikan.
  - 3) Menyertakan alasan pengecualian secara jelas, tegas dan tertulis.
  - 4) Menghitamkan atau mengaburkan informasi yang dikecualikan beserta alasannya.
  - 5) Melayani, meneruskan, dan memastikan permohonan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian.
  - 6) Mengembangkan kapasitas petugas informasi dalam rangka peningkatan pengelolaan dan pelayanan informasi.
2. PPID Pusat/Unit Kerja Pusat/Unit Kerja Perwakilan memiliki wewenang untuk:
  - 1) Memastikan staf PPID di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memperbaharui daftar informasi publik secara berkala setidaknya-tidaknya satu bulan sekali
  - 2) Memutuskan apakah informasi yang dimohonkan dapat diberikan atau dikecualikan

- 3) Menolak permohonan informasi secara tertulis apabila informasi yang dimohon termasuk kategori dikecualikan dengan disertai alasan pengecualian informasi.

### c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pusat

PPID Pusat adalah pejabat yang bertugas dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi seluruh BPKP dan bertindak sebagai koordinator.

Tugas dan tanggung jawab PPID Pusat meliputi :

#### 1. Penyimpanan (Arsip)

Penyimpanan informasi publik, dilakukan sesuai dengan Undang-undang Kearsipan yang berlaku. Dalam pelaksanaan tugas penyimpanan, PPID Pusat berkoordinasi dan dibantu oleh **Bidang Dokumentasi dan Arsip** yang dalam hal ini diperankan oleh Bagian Tata Usaha Biro Umum BPKP.

#### 2. Pendokumentasian

Pendokumentasian informasi publik dilakukan dengan mengumpulkan seluruh informasi publik yang ada di BPKP melalui sistem informasi manajemen yang ada di BPKP. Dalam pelaksanaan tugas pendokumentasian, PPID Pusat berkoordinasi dan dibantu oleh **Bidang Dokumentasi dan Arsip (DMS)** yang dalam hal ini diperankan oleh Bidang Pengelolaan Data dan Informasi – Pusinfo.

#### 3. Penyediaan Informasi

Penyediaan informasi dilakukan dengan mengoptimalkan sistem informasi manajemen yang dimiliki BPKP. PPID Pusat berkoordinasi dan dibantu oleh **Pengelola Informasi** yang dalam hal ini diperankan oleh Pusat Informasi Pengawasan BPKP.

#### 4. Pelayanan informasi

Pelayanan informasi mencakup tugas dan tanggung jawab dalam melayani pemohon informasi dan mengumumkan informasi. Dalam pelaksanaannya, PPID Pusat berkoordinasi dan dibantu oleh **Bidang Pelayanan Informasi** yang dalam hal ini diperankan oleh Bagian Humas dan HAL Biro Hukum dan Humas.

Bidang Pelayanan Informasi bertanggungjawab untuk:

- a) Mengumumkan informasi setidaknya melalui Papan Pengumuman di kantornya dan dapat pula melalui berbagai media lain yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan terkait dengan kewenangan Badan Publik tersebut.

- b) Menyampaikan informasi dalam bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat, dengan kemungkinan menggunakan bahasa lokal yang digunakan oleh mayoritas penduduk setempat.

Jika terjadi masalah dalam pelayanan informasi, PPID Pusat berkoordinasi dan dibantu oleh **Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa** yang dalam hal ini diperankan oleh Bagian Penelaahan dan Bantuan Hukum Biro Hukum dan Humas yang bertugas dan bertanggung jawab menangani masalah pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

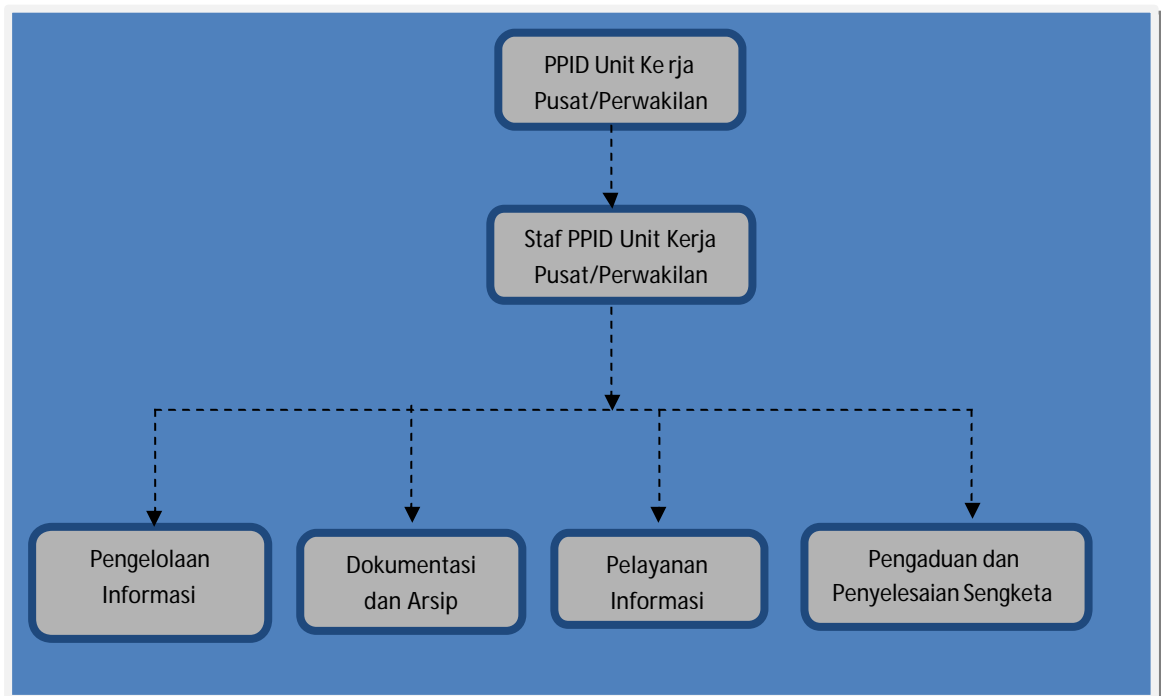
### E. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Unit Kerja Pusat dan Perwakilan BPKP

Dalam pelaksanaan tugas PPID di unit kerja pusat dan perwakilan BPKP, fungsi PPID dilaksanakan oleh PPID Unit kerja Pusat dan PPID Unit Kerja Perwakilan.

PPID Unit Kerja Perwakilan adalah pejabat yang bertugas dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Perwakilan BPKP, dimana dalam menjalankan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan PPID Pusat.

PPID Unit Kerja Pusat adalah pejabat yang bertugas dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan unit kerja BPKP Pusat, dimana dalam menjalankan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan PPID Pusat.

Struktur PPID Unit Kerja Pusat dan Perwakilan adalah sebagai berikut:



PPID Unit kerja Pusat dijabat oleh Pejabat setingkat eselon 2 pada masing-masing unit kerja. PPID Unit kerja Pusat dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Staf PPID yang dijabat oleh **pejabat setingkat eselon III**, dan pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional yang ditunjuk oleh PPID Unit Kerja Pusat sesuai kebutuhan dalam menjalankan fungsi kehumasan dan layanan informasi.

Untuk Unit Kerja Pusat, fungsi Bidang Pelayanan Informasi serta Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa dapat dilaksanakan oleh Staf PPID Pusat.

PPID Unit Kerja Perwakilan dijabat oleh Kepala Perwakilan BPKP. PPID Unit Kerja Perwakilan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Staf PPID yang dijabat oleh **pejabat setingkat eselon III**, dan pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional yang ditunjuk oleh PPID Unit Kerja Perwakilan sesuai kebutuhan dalam menjalankan fungsi kehumasan dan layanan informasi.

Staf PPID Unit Kerja Perwakilan dijabat oleh Kepala Bagian Tata Usaha, dibantu oleh :

- Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan pada Pengelolaan Informasi, yang bertugas dan bertanggung jawab untuk:
  1. Memutakhirkan informasi yang wajib diumumkan secara berkala
  2. 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 melakukan *entry* informasi ke dalam *Document Management System* BPKP.
- Kepala Sub Bagian Umum pada Dokumentasi dan Arsip, yang bertugas dan bertanggung jawab untuk:
  1. Memelihara meja informasi serta papan pengumuman yang berada di bawah kewenangan Badan Publik setempat
  2. Memelihara Daftar Informasi Publik yang mencakup empat kategori informasi yang berada di bawah penguasaan Badan Publik
  3. Mendistribusi dan mengarsipkan informasi-informasi yang diminta.
- Sekretariat Kehumasan Perwakilan yang bertugas dan bertanggung jawab pada Pelayanan Informasi untuk:
  1. Menerima dan melayani permintaan informasi serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan
  2. Memberikan informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana, dan membantu pemohon memperoleh informasi

3. Meneruskan permintaan informasi dari pemohon kepada PPPID apabila tidak berada dalam daftar informasi yang dikuasainya
  4. Menyatakan permintaan informasi tidak diterima apabila syarat pengajuan permintaan tidak lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi tersebut
  5. Melayani, mendaftarkan dan meneruskan keberatan pemohon informasi kepada bagian Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.
- Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa, pada Perwakilan BPKP dijabat oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang bertugas dan bertanggung jawab untuk meneruskan dan memantau penyelesaian kasus pengaduan dan penyelesaian sengketa dengan berkoordinasi dengan Biro Hukum dan Humas.

## II. KATEGORI INFORMASI

Informasi Publik di BPKP dikategorikan dalam dua kategori, yaitu Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan, dan Informasi yang dikecualikan.

### A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Dalam memberikan layanan informasi, BPKP wajib menyediakan informasi sebagaimana diuraikan di bawah ini:

#### a. Secara Berkala

BPKP wajib menyediakan dan mengumumkan secara berkala informasi-informasi berikut ini :

- 1) Informasi tentang profil BPKP, meliputi:
  - a) Visi dan Misi
  - b) Struktur Organisasi dan profil manajemen di BPKP
  - c) Sumber daya manusia yang dimiliki,
  - d) Tugas, Wewenang, dan Fungsi BPKP
  - e) Posisi Kelembagaan BPKP dalam manajemen Pemerintahan
  - f) Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap
- 2) Ringkasan Program dan atau Kegiatan BPKP
  - a) Nama Program dan Kegiatan
  - b) Penanggung jawab dan pelaksana program/kegiatan beserta nomor telepon yang bisa dihubungi.
  - c) Target dan atau capaian program dan kegiatan,
  - d) Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan

- e) Anggaran
- f) Agenda Penting Badan Publik
- 3) Ringkasan Informasi mengenai kinerja BPKP
  - a) Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan
  - b) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 4) Ringkasan Laporan Keuangan, meliputi:
  - a) Laporan Keuangan (Audited) tahun sebelumnya
  - b) Laporan Realisasi Anggaran
  - c) Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan
  - d) Daftar Aset dan Investasi.
- 5) Informasi tentang prosedur Layanan Informasi termasuk hak dan tata cara memperoleh informasi, serta Laporan Layanan/Akses Informasi Publik meliputi setidaknya:
  - o Jumlah permintaan informasi yang diterima;
  - o Tindak lanjut permintaan informasi;
  - o Waktu yang diperlukan Badan Publik dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
  - o Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
  - o Tabulasi alasan penolakan permintaan informasi;
  - o Tindakan yang diambil pemohon atas penolakan pemberian informasi;
  - o Tanggapan Badan Publik atas keberatan pemohon;
  - o Hasil dan tindak lanjut penyelesaian sengketa.
- 6) Informasi peraturan, keputusan, dan/atau ketetapan beserta rancangannya yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh BPKP meliputi:
  - o Daftar Rancangan dan tahap perumusan;
  - o Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan;
  - o Daftar Peraturan, Keputusan, dan/atau Ketetapan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- 7) Informasi penerimaan pegawai
  - o Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik

- Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik
- Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai
- Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya
- Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar pegawai yang diterima

8) Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa

9) Informasi terkait prosedur evakuasi keadaan darurat misalnya gempa dan kebakaran.

10) Informasi pengumuman kelulusan hasil ujian kedinasan yang diadakan BPKP, tanpa menyebutkan nilai.

Pengumuman informasi yang wajib disediakan dan diumumkan dapat dilakukan melalui website dan papan pengumuman.

Adapun pengelompokan waktu pengumuman informasi-informasi tersebut dapat dilihat di Lampiran 1.

#### **b. Informasi Yang Wajib Diumumkan secara serta merta**

Yang termasuk informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, dalam arti spontan dan pada saat itu juga harus disebarluaskan, adalah informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum (pasal 10 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008).

Hasil kegiatan rutin BPKP **tidak** menghasilkan informasi yang termasuk kategori informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum. Namun jika dipandang perlu, PPID BPKP wajib menyebarluaskan informasi tersebut dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami yang ditetapkan oleh PPID Pusat.

#### **c. Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

Informasi yang wajib tersedia setiap saat adalah informasi yang wajib disediakan oleh unit kerja BPKP, meliputi:

- 1) Daftar Informasi Publik (format terlampir)
- 2) Seluruh informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
- 3) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan, antara lain :



- a) Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
  - b) Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
  - c) Tahapan dan waktu proses rekrutmen pejabat struktural atau fungsional;
  - d) Anggaran BPKP serta Laporan Keuangannya;
  - e) Data Statistik yang dibuat dan dikelola oleh BPKP.
- 4) Informasi tentang peraturan, keputusan, atau ketetapan Badan Publik yang mengikat publik, beserta dokumen pendukungnya maupun peraturan, keputusan, dan ketetapan yang telah disahkan atau ditetapkan, yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
- a) Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  - b) Masukan-masukan yang diterima dari berbagai pihak
  - c) Risalah Rapat dari proses pembentukannya;
  - d) Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  - e) Peraturan, keputusan dan atau kebijakan yang telah diterbitkan
- 5) Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga, seperti MoU.
- 6) Surat-menyurat BPKP serta pegawai dan pejabatnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- 7) Data perbendaharaan atau inventaris BPKP
- 8) Rencana strategis dan Rencana Kerja Tahunan BPKP
- 9) Agenda kerja pimpinan satuan kerja dalam suatu BPKP
- 10) Informasi mengenai kegiatan dan pelayanan informasi yang dilaksanakan BPKP
- 11) Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat maupun yang ditemui secara internal di BPKP serta laporan penindakannya
- 12) Hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh BPKP
- 13) Informasi publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa;

- 14) Informasi tentang Standar Prosedur Pelaksanaan keadaan darurat bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja atas aktivitas yang dapat menimbulkan keadaan darurat beserta informasi tentang resiko yang ditimbulkan dari aktivitas yang dilakukannya
- 15) Pidato atau sambutan Kepala BPKP/Pejabat Eselon I dan II dalam berbagai kesempatan
- 16) SOP Pengaduan dari masyarakat atau *Complain Handling Unit* (CHU)
- 17) Informasi yang dinyatakan lolos/menang sengketa keberatan oleh Komisi Informasi
- 18) Ringkasan hasil evaluasi dan pengkajian terhadap suatu permasalahan
- 19) Laporan Monitoring Tindak Lanjut termasuk jumlah pengembalian kerugian Negara
- 20) Informasi mengenai nilai ujian.

## **B. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN (TIDAK DAPAT DIBERIKAN OLEH BPKP)**

Informasi Yang Dikecualikan oleh BPKP adalah:

- a) Laporan Hasil Pengawasan

Yang dimaksud dengan Laporan Hasil Pengawasan adalah kumpulan informasi yang merupakan hasil dari suatu pelaksanaan kegiatan pengawasan yang tertuang dalam bentuk surat atau bab. Informasi berupa Laporan Hasil Pengawasan merupakan salah satu informasi yang dikecualikan.

- b) Kertas Kerja Pengawasan
- c) Informasi yang terkait dengan pribadi

Dalam hal terdapat dua jenis informasi dalam suatu dokumen, PPID menghitamkan atau mengaburkan bagian-bagian yang merupakan kategori informasi yang dikecualikan. Lebih rinci mengenai Peraturan Perundang-undangan lain yang menjadi pertimbangan dalam pengelompokan Informasi Yang Dikecualikan (Tidak Dapat Diberikan Oleh BPKP) disajikan dalam Lampiran 2.

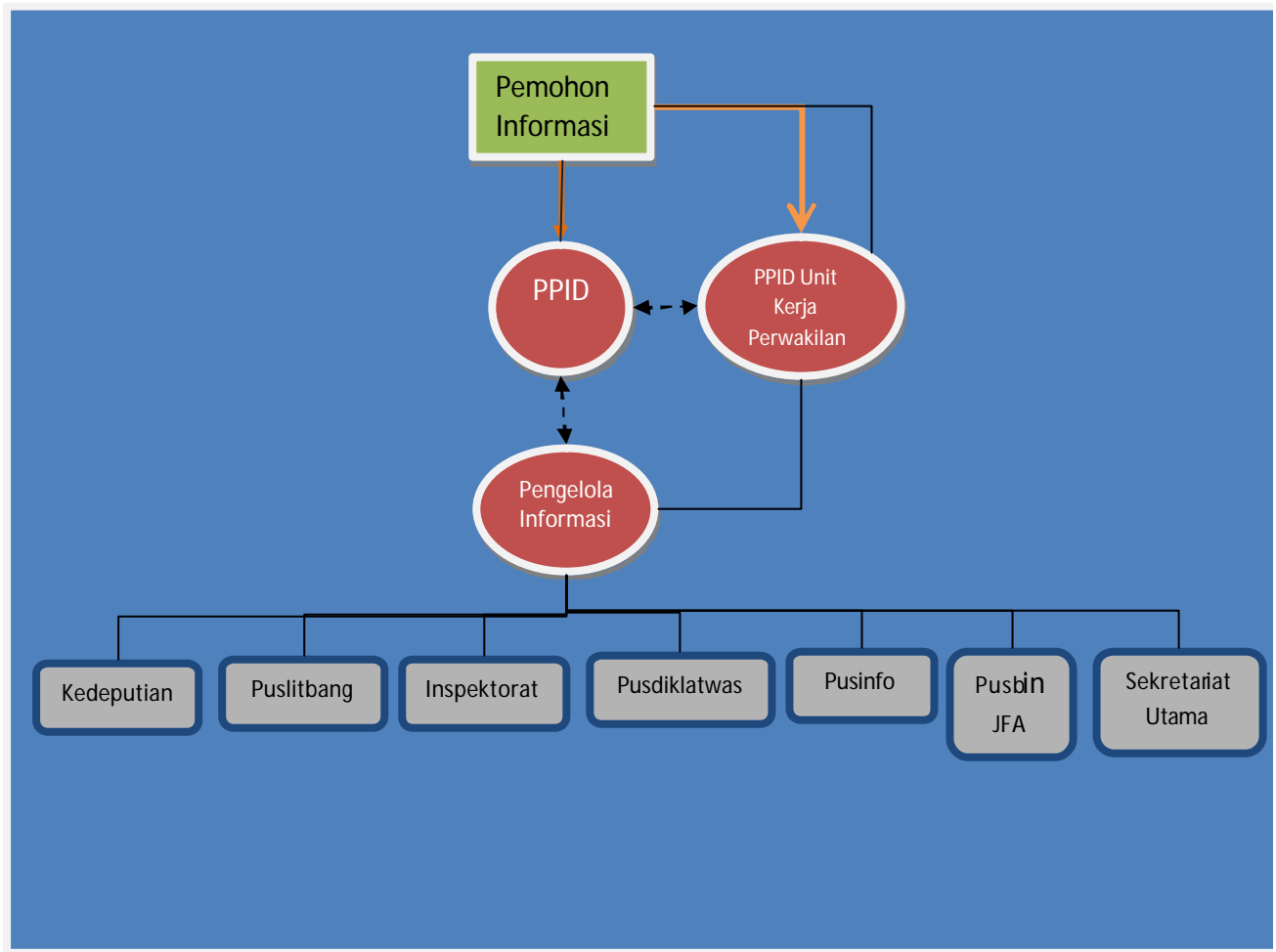
## **C. ALUR PENGELOLAAN INFORMASI**

Pengelolaan Informasi Publik di BPKP menggunakan secara optimal seluruh Sistem Informasi Manajemen yang dimiliki BPKP di bawah koordinasi Pusat Informasi Pengawasan BPKP selaku Pengelola Informasi.

Seluruh unit kerja BPKP mengumpulkan informasi yang dikuasainya serta memperbarui daftar informasi yang dikuasainya serta melaporkannya ke Biro Hukum dan Humas selaku PPID Pusat. Selanjutnya informasi di-upload ke dalam sistem informasi manajemen BPKP (DMS) atau Sistem lainnya seperti Simonev, Simpedap, atau SIM-HP. Informasi yang dikelola oleh Pusinfowas akan menjadi sumber informasi bagi PPID dalam melakukan layanan informasi kepada publik. Prosedur pengelolaan informasi akan diatur lebih lanjut oleh Pusat Informasi Pengawasan BPKP.

**Tanggung jawab terhadap akurasi dan validitas data terletak pada unit kerja BPKP yang memiliki informasi tersebut.**

Adapun alur informasi dapat digambarkan sebagai berikut:



#### D. KOMPONEN PENDUKUNG LAYANAN INFORMASI

Untuk dapat melaksanakan kegiatan layanan informasi ini secara efektif dan efisien, setiap Unit Kerja Pusat dan Perwakilan BPKP perlu menyediakan komponen pendukung sebagai berikut:

##### 1. Sistem Informasi “Pengelolaan Informasi dan Dokumen” (minimal DMS)

Sistem Informasi ini diperlukan agar pelayanan informasi yang dilakukan secara manual maupun elektronik dapat lebih cepat, tepat, dan akurat.

## 2. Website

Seluruh unit kerja mengelola *content website* unit kerja masing-masing dengan menyajikan informasi yang selalu *up-to-date*.

## 3. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan yaitu :

- Meja Layanan Informasi
- Daftar Informasi Publik
- Seperangkat komputer yang dilengkapi dengan sistem jaringan yang terhubung dengan LAN BPKP. Direkomendasikan tiap unit kerja pusat/perwakilan memanfaatkan sarana yang sudah ada.
- Seperangkat formulir dan buku administrasi layanan informasi.

## 4. Sumber Daya Manusia

Diperlukan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pelayanan informasi publik yang bekerja penuh untuk kegiatan ini. Beberapa kompetensi yang harus diperhatikan, antara lain:

- Kompetensi inti untuk menjadi PPID yaitu kompetensi yang berhubungan dengan pemahaman nilai-nilai dasar UU KIP
- Kompetensi manajerial untuk menjadi Staf PPID yaitu kompetensi yang mencerminkan aktivitas manajerial dan kinerja yang dibutuhkan dalam proses pelayanan informasi publik
- Kompetensi fungsional untuk membantu Staf PPID yaitu kompetensi yang mencerminkan kemampuan yang terkait dengan keterampilan profesional dan teknis dalam menanggapi permintaan informasi, mengklasifikasi jenis-jenis permintaan informasi, dan menindaklanjuti permintaan informasi.

## E. PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI

Dalam rangka proses pengelolaan informasi, setiap unit kerja BPKP pusat/perwakilan berkewajiban mengelola informasi publik yang dimilikinya agar selalu tersedia informasi publik yang akurat, lengkap dan tepat waktu. Untuk itu setiap unit kerja mengumpulkan informasi yang meliputi kegiatan yang telah, sedang, dan akan dilaksanakan. Informasi harus berkualitas dan relevan dalam pengambilan kebijakan, tidak hanya bersumber kepada manusia tapi juga berupa arsip statis maupun dinamis.

Untuk itu tiap unit kerja/perwakilan harus:

- Mendokumentasikan seluruh informasi publik;
- Menayangkan atau *entry* informasi ke dalam sistem;

- Mengelola dan Memelihara *up-dating* informasi publik

## **PENDOKUMENTASIAN INFORMASI**

Pendokumentasian Informasi dimaksudkan untuk mengatur dan mengelola informasi publik guna memudahkan PPID dalam melayani permintaan informasi.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

### **1. Deskripsi informasi**

Setiap PPID unit kerja pusat/perwakilan mengkoordinasikan seluruh bagian di unit kerjanya untuk membuat daftar informasi publik dengan sistematika sebagai berikut:

- a. Nomor
- b. Perihal/Ringkasan dari isi informasi
- c. Pejabat/Unit/Satuan Kerja yang menguasai
- d. Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi
- e. Waktu dan tempat pembuatan informasi
- f. Format informasi yang tersedia
- g. Kategori informasi berdasarkan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib disediakan setiap saat, dan informasi yang dikecualikan
- h. Masa retensi, sistem klasifikasi keamanan dan akses informasi untuk informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan.

### **2. Verifikasi informasi**

Dengan koordinasi Staf PPID, setiap informasi yang telah dikumpulkan ringkasannya lalu diverifikasi dan diklasifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

### **3. Otentika informasi**

Validasi informasi untuk menjamin keaslian informasi dilakukan dengan membuat surat pernyataan kebenaran informasi yang ditandatangani oleh pejabat terkait setingkat eselon III.

### **4. Pemberian kode informasi**

Tiap PPID unit kerja pusat/perwakilan bekerja sama dengan seluruh komponen unit kerja/perwakilan membuat metode pengkodean untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan.

## 5. Penataan dan penyimpanan informasi

Staf PPID unit kerja pusat/perwakilan menata dan menyimpan informasi agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis sehingga membantu pelaksanaan tugas PPID.

Pendokumentasian informasi dilakukan secara terintegrasi dengan mengoptimalkan sistem informasi manajemen yang ada pada BPKP seperti Database Management System (DMS), Sim HP, Simonev, dan Sispedap, serta sistem lainnya.

### **ENTRYDATA**

Seluruh data dan informasi harus di-*entry* ke dalam sistem-sistem tersebut di atas agar dapat dimanfaatkan untuk pelaksanaan fungsi layanan informasi. *Entry* data ke dalam sistem dilakukan oleh unit kerja yang merupakan sumber data.

**Pemimpin unit kerja** bertanggung jawab atas seluruh akurasi dan kelengkapan data yang di-*entry*.

### **MENGELOLA DAN MEMELIHARA DATA**

Pengelolaan data dilakukan dengan menjaga agar akses atas data dan informasi pada sistem disesuaikan dengan tingkatan tanggung jawab manajemen BPKP serta dioptimalkan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi PPID baik Pusat maupun Unit Kerja/Perwakilan.

Pengendalian atas akses dilakukan untuk mengidentifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal, pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi, serta untuk memantau akses ke sistem informasi, investigasi atas pelanggaran, serta tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.

Hak akses data dan informasi dapat diuraikan sebagai berikut :

- Kepala BPKP, Sekretaris Utama dan Deputi Kepala BPKP memiliki hak akses atas seluruh data dan informasi yang ada pada sistem informasi manajemen BPKP (DMS, Simonev, Sim HP, Sispedap dan sistem informasi lainnya).
- PPID Pusat dan Sekretaris PPID Pusat memiliki hak akses atas seluruh data dan informasi pada sistem informasi manajemen BPKP yang terkait dengan fungsi kehumasan dan layanan informasi.
- PPID Unit Kerja dan PPID Unit Kerja Perwakilan mempunyai hak akses atas seluruh data dan informasi yang ada pada lingkup unit kerjanya
- Hak akses Staf PPID Pusat, Unit Kerja dan Perwakilan diatur tersendiri oleh PPID Unit Kerja dan Perwakilan dengan mempertimbangkan tugas dan fungsi yang melekat.

Selanjutnya secara bulanan, staf PPID menjaga *updating* informasi publik. Untuk mendukung proses *updating*, setiap unit kerja pusat dan perwakilan membuat/meng-*up date* Daftar Informasi Publik.

### III. PROSEDUR LAYANAN INFORMASI

Terdapat tiga mekanisme dalam melakukan layanan informasi yaitu :

- Mekanisme Penayangan atas informasi yang wajib diumumkan secara berkala
- Mekanisme Layanan Permintaan Informasi
- Mekanisme Penanganan Gugatan

#### A. MEKANISME PENAYANGAN INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN

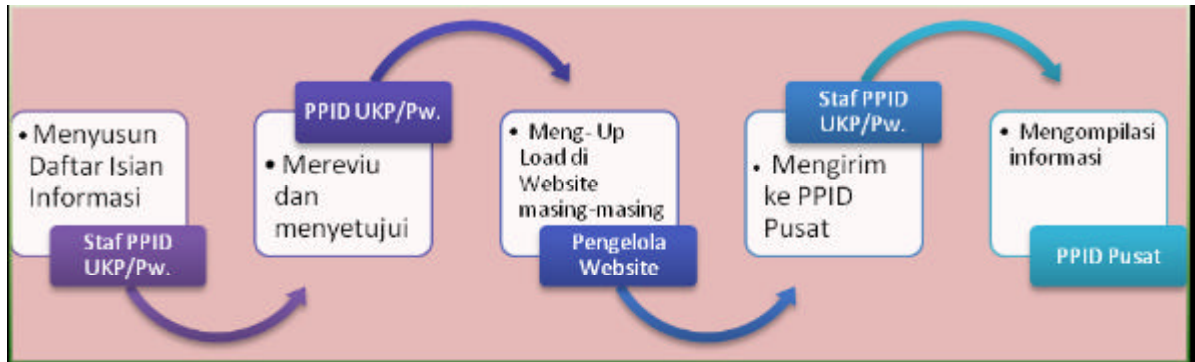
Mekanisme Penayangan Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan di media informasi (*website*, papan pengumuman, majalah, brosur, leaflet) masing-masing unit kerja BPKP sesuai dengan pengelompokan Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan adalah sebagai berikut:

- a) Staf PPID mengumpulkan dan memilah-milah informasi-informasi unit kerja, menyusun Daftar Isian Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan di masing-masing unit kerjanya, lalu diserahkan kepada PPID Unit Kerja Pusat/Perwakilan yang akan meneliti Daftar Isian Informasi untuk dibandingkan dengan ketentuan yang berlaku. Jika tidak ada yang bertentangan dengan ketentuan, PPID Unit Kerja Pusat maupun Perwakilan memberikan persetujuan.

Penanggung jawab informasi adalah pimpinan unit kerja masing-masing.

- b) Setelah disetujui, Daftar Isian di-*up load* untuk ditayangkan di *website* unit kerja Pusat/Perwakilan dan tembusannya diserahkan kepada PPID Pusat selaku koordinator untuk dikompilasi.
- c) Informasi yang akan ditayangkan di *website* diserahkan kepada pengelola *website* unit kerjanya masing-masing untuk di-*up load* di *website* [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id). Tiap unit kerja bertanggung jawab atas informasi yang keluar dari unit kerjanya masing-masing.
- d) Informasi yang akan ditayangkan di majalah diserahkan kepada redaksi majalah Warta Pengawasan.
- e) Informasi yang akan ditayangkan di brosur dan *leaflet* sebagai media promosi diproses lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.

Secara singkat, mekanismenya dapat digambarkan sebagai berikut:



## B. MEKANISME LAYANAN PERMINTAAN INFORMASI

Informasi yang wajib disediakan dapat diakses dan diminta oleh Pemohon dan Pengguna Informasi. Mekanisme secara singkat dapat digambarkan sebagai berikut:



Sumber: Panduan Sederhana Penerapan UU KIP, Sudibyo dkk. 2008.

Lebih rinci mekanismenya adalah sebagai berikut:

- Pemohon dapat mengunjungi [website www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id) atau kantor BPKP setempat untuk mengajukan permintaan informasi.
- Pemohon diwajibkan mengisi formulir Permintaan Informasi di Meja Layanan Informasi secara lengkap, terdiri atas:



- 1) data diri yaitu: alamat, nomor telepon, nomor identitas, foto kopi/hasil scan identitas diri.
- 2) data mengenai informasi yang diminta: perihal (subyek), sumbernya, format informasi (lisan, soft copy atau print out), serta alasannya.

Contoh Formulir Permintaan Informasi ada di Lampiran 3. Selain Formulir Permintaan Informasi, pemohon juga diwajibkan membuat Surat Pernyataan pemanfaatan informasi sesuai tujuan permintaan informasi (Lampiran 4).

- c. Formulir Permintaan Informasi diserahkan kepada Petugas Layanan Informasi yang akan mencatat informasi tersebut ke Register Permintaan Informasi (contoh di Lampiran 5) lalu memberikan nomor pendaftaran.
- d. Petugas Layanan Informasi mengakses *data base* dan *website* untuk mencari informasi yang diminta. Jika tersedia di *data base* dan *website*, Petugas Layanan Informasi segera menyampaikan informasi yang diminta kepada Pemohon Informasi dan mencatat tindakan yang telah dilakukan dalam Register Permintaan Informasi selanjutnya mengarsipkan Formulir Permintaan Informasi.
- e. Jika tidak dapat mengakses, paling lambat hari kerja berikutnya, formulir permintaan informasi disampaikan kepada Staf PPID Bidang Layanan Informasi yang akan menyampaikan kumpulan surat permintaan informasi kepada PPID Unit Kerja Pusat terkait / PPID Unit Kerja Perwakilan.
- f. PPID Unit Kerja Pusat terkait:
  - 1) PPID Unit Kerja Pusat terkait menganalisa daftar permintaan informasi, apakah termasuk dikecualikan atau tidak. Hasil analisa disampaikan kembali kepada Staf PPID paling lambat dua hari kerja berikutnya.
  - 2) Jika hasil analisa menyatakan permintaan informasi termasuk informasi yang **dikecualikan**, Staf PPID Bidang Layanan Informasi segera membuat surat jawaban resmi (contoh di Lampiran 6) kepada Pemohon Informasi dan mengirimkannya paling lambat dua hari kerja berikutnya.
  - 3) Jika hasil analisa menyatakan permintaan informasi termasuk informasi yang **tidak dikecualikan**, Staf PPID Bidang Layanan Informasi menyampaikan permintaan informasi kepada pemilik informasi (Bidang Pelayanan Informasi untuk Unit Kerja Pusat,) paling lambat hari kerja berikutnya.
- g. PPID Unit Kerja Perwakilan dan Pusklatwas
  - 1) PPID Unit Kerja Perwakilan menganalisa daftar permintaan informasi, apakah termasuk dikecualikan atau tidak. Jika diperlukan, PPID Unit Kerja Perwakilan dapat **berkoordinasi dengan PPID Pusat/Deputi Pembina** apakah bisa diberikan atau tidak, dengan mengajukan surat resmi

selambat-lambatnya di hari kerja berikutnya. Jika waktu tidak memungkinkan, koordinasi dapat dilakukan secara lisan disusul dengan surat resmi. PPID Pusat/Deputi Pembina memberikan jawaban selambat-lambatnya dua hari kerja berikutnya. Hasil analisa berdasarkan jawaban dari PPID Pusat/Deputi Pembimbing disampaikan kembali kepada Staf PPID paling lambat hari kerja berikutnya.

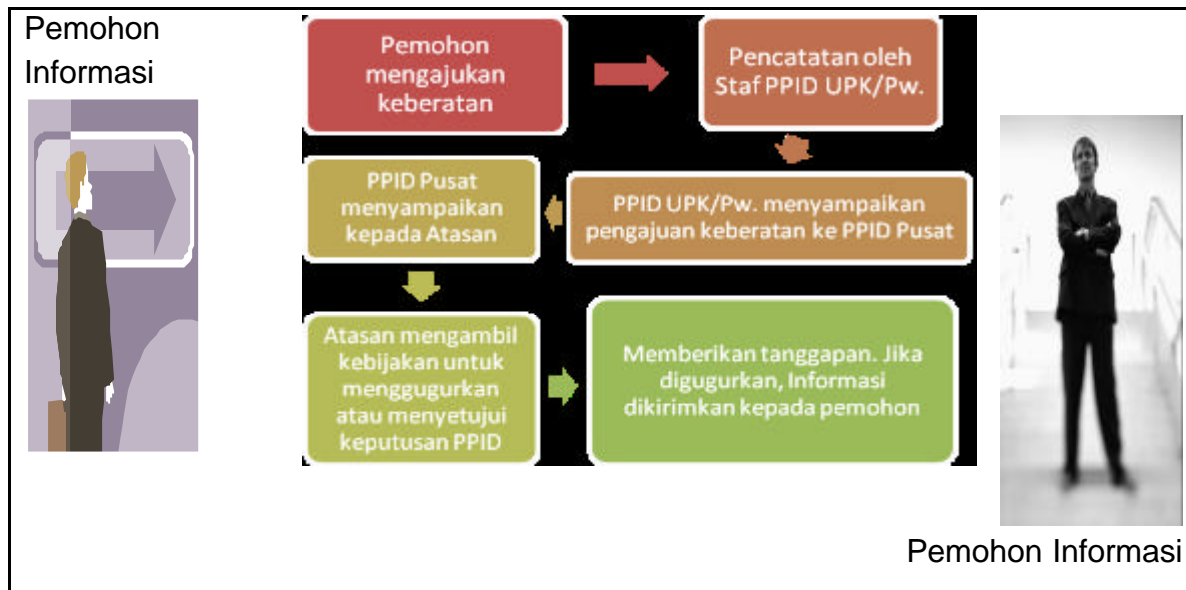
- 2) Jika hasil analisa menyatakan permintaan informasi termasuk informasi yang **dikecualikan**, Staf PPID segera membuat surat jawaban resmi (contoh di Lampiran 6) kepada Pemohon Informasi dan mengirimkannya paling lambat dua hari kerja berikutnya.
  - 3) Jika hasil analisa menyatakan permintaan informasi termasuk informasi yang **tidak dikecualikan**, Staf PPID menyampaikan permintaan informasi kepada pemilik informasi (sumber informasi) paling lambat hari kerja berikutnya.
- h. Pemilik informasi menyediakan informasi yang dibutuhkan selambat-lambatnya 5 hari kerja berikutnya dengan menginformasikan kepada Staf PPID waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi.
  - i. Berdasarkan hasil analisa dan informasi dari pemilik informasi, Staf PPID segera membuat dan mengirimkan surat jawaban resmi (contoh di Lampiran 6) kepada pemohon informasi terkait informasi yang dibutuhkan, selambat-lambatnya dua hari kerja berikutnya. Jika informasi telah tersedia, pemilik informasi menyerahkan kepada Staf PPID untuk diserahkan kepada Pemohon Informasi melalui Petugas Layanan Informasi. Petugas Layanan Informasi mencatat dalam Register Informasi Siap Ambil (contoh di Lampiran 7) untuk disampaikan kepada pemohon.
  - j. Pemohon dapat mengambil informasi yang dibutuhkannya pada waktu yang telah ditetapkan dengan menunjukkan/mencantumkan nomor surat jawaban dan tanda pengenal.
  - k. Dokumen yang tidak diambil sampai tenggang waktu berakhir diserahkan kepada Staf PPID untuk diarsipkan.

### C. MEKANISME PENANGANAN GUGATAN

Sesuai pasal 35 UU No. 14/2008, **setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan atas layanan informasi yang diterimanya**. Prosedur Penanganan Gugatan atas Sengketa Informasi di BPKP dapat digambarkan sebagai berikut:

## 1. Keberatan

Secara singkat mekanisme pengajuan keberatan dapat digambarkan sebagai berikut:



Lebih rinci mekanisme pengajuan Keberatan adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon mengajukan pernyataan keberatan secara tertulis paling lambat **30 hari** kerja setelah ditemukannya alasan-alasan sebagai berikut:
  - 1) penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian
  - 2) tidak tersedianya informasi berkala
  - 3) tidak ditanggapinya permintaan informasi
  - 4) permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
  - 5) tidak dipenuhinya permintaan informasi
  - 6) pengenaan biaya yang tidak wajar
  - 7) penyampaian informasi yang melebihi waktu yang ditentukan oleh Undang-Undang No. 14/2008.

Contoh Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi disajikan di Lampiran 8.

- b. Permohonan keberatan dapat dilakukan di meja layanan informasi secara lisan maupun tertulis.
- c. Pemohon Informasi wajib mengisi Register Keberatan (Lampiran 9) yang sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Nomor
- 2) Tanggal diterimanya keberatan
- 3) Identitas lengkap pengaju keberatan
- 4) Alasan pengajuan keberatan
- 5) Waktu pemberian tanggapan keberatan
- 6) Nama dan tanda tangan pengaju keberatan serta petugas yang menerima pengajuan keberatan.

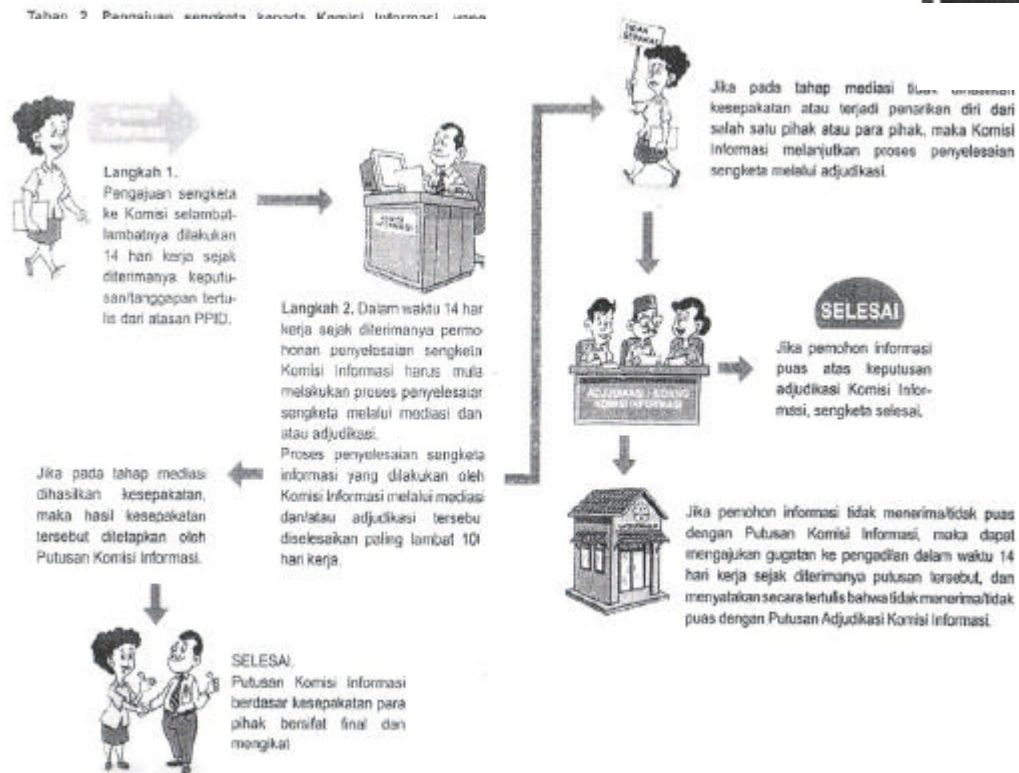
Dalam hal keberatan diajukan secara lisan, Petugas Informasi mengisikan formulir di atas berdasarkan keterangan pemohon dan ditandatangani oleh pemohon.

- d. Unit kerja yang menerima pengaduan menyampaikan surat keberatan kepada PPID Pusat selaku koordinator. Petugas Informasi Pusat mencatat informasi tersebut dalam Buku Daftar Keberatan dengan mencantumkan referensinya.
- e. Petugas Informasi Pusat menyampaikan surat keberatan kepada PPID Pusat untuk disampaikan kepada atasan PPID Pusat untuk mengambil kebijakan untuk menguatkan keputusan PPID Pusat atau menggugurkannya.
- f. Jika Atasan PPID Pusat menggugurkan keputusan PPID Pusat, informasi yang diminta segera diserahkan kepada Pemohon.
- g. Apabila Atasan PPID Pusat menguatkan putusan PPID Pusat, maka dapat memberikan tanggapan atas keberatan tersebut secara tertulis disertai alasannya.
- h. Tanggapan disampaikan oleh PPID Pusat kepada Petugas Informasi Unit Kerja Pusat/Perwakilan untuk dicatat dan dikirimkan dengan surat tercatat. Surat Tanggapan Keberatan sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) Tanggapan pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - 2) Nomor surat tanggapan atas keberatan;
  - 3) Tanggapan/jawaban tertulis Pimpinan Badan Publik atas keberatan yang diajukan
  - 4) Perintah kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bersangkutan apabila keberatan dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya
  - 5) Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada angka 4

- i. Tanggapan dikirimkan paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan.

## 2. Mediasi dan Adjudikasi

Mekanisme prosedur mediasi dan Adjudikasi dapat digambarkan sebagai berikut:



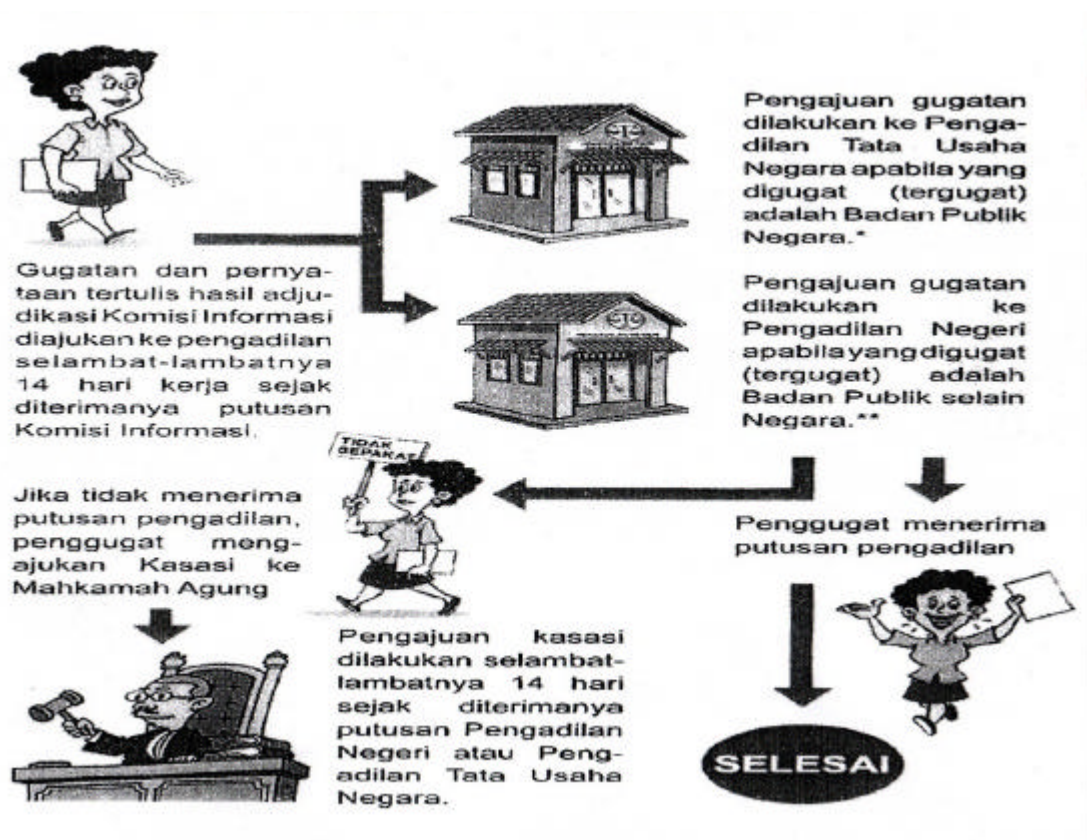
Sumber: Panduan Sederhana Penerapan UU KIP, Sudibyo dkk. 2008.

- a. Jika tidak puas, Pemohon memiliki waktu 14 hari kerja untuk mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi setempat.
- b. Apabila pemohon mengajukan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi, dan Komisi Informasi telah memberikan salinan permohonan tersebut kepada BPKP, BPKP dapat melalui jalur mediasi dengan segera menyiapkan Tim Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang diketuai oleh Kepala Biro Hukum dan Humas dan beranggotakan Pejabat Eselon II pada Unit Kerja Terkait/Kepala Perwakilan, dan Staf. Tim bertugas menyiapkan dan menyampaikan kepada Komisi Informasi bukti-bukti dan alasan yang mendukung pendapat untuk tidak memberikan informasi yang diminta pemohon.

- c. Proses selanjutnya mengikuti prosedur mediasi yang diterapkan oleh Komisi Informasi sampai diperoleh keputusan.
- d. Jika upaya mediasi tidak berhasil atau salah satu pihak yang bersengketa menarik diri, maka BPKP dapat menempuh jalur Adjudikasi.
- e. Jika keputusan Komisi Informasi memenangkan gugatan pemohon, BPKP dapat menerima dan menindaklanjutinya sesuai rekomendasi Komisi Informasi atau mengajukan banding.

### 3. Gugatan dan Kasasi

Mekanisme penyelesaian gugatan dapat digambarkan sebagai berikut:



Sumber: Panduan Sederhana Penerapan UU KIP, Sudibyo dkk. 2008.

Lebih rinci adalah sebagai berikut:

- a. Jika BPKP mengajukan banding atau menghadapi gugatan banding dari pemohon informasi, Biro Hukum dan Humas mempersiapkan langkah-langkah yang harus dilakukan serta menjalani proses selanjutnya.
- b. Proses selanjutnya dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dalam proses gugatan pengadilan (pasal 47 – 50 UU No. 14/2008).
- c. Jika BPKP kalah, maka PPID Pusat harus menjalankan keputusan yang ditetapkan oleh yang berwenang. **Pimpinan unit kerja yang menjadi**

**sumber utama informasi bertanggung jawab atas seluruh informasi dan sanksi yang dikenakan sesuai dengan Undang-Undang.**

#### **IV. LAPORAN DAN EVALUASI**

PPID Unit Kerja Pusat dan PPID Unit Kerja Perwakilan menyusun Laporan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di unit kerjanya dan dikirimkan ke Sekretariat Utama dhi. Biro Hukum dan Humas sebagai bagian dari Laporan Kegiatan Kehumasan yang disusun secara Triwulanan dan dikirimkan paling lambat setiap tanggal 5 bulan berikutnya.

Laporan sekurang-kurangnya memuat:

1. Gambaran umum kebijakan pengelolaan dan pelayanan informasi
2. Gambaran umum pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi, antara lain:
  - a) Sarana dan prasarana pelayanan dan pendokumentasian informasi yang dimiliki beserta kondisinya
  - b) Sumber daya manusia yang dimiliki beserta kualifikasinya dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi termasuk pelayanan informasi
  - c) Anggaran dan laporan penggunaannya dalam rangka pengelolaan dan pendokumentasian informasi termasuk pelayanan informasi
3. Rincian materi laporan pengelolaan dan pelayanan informasi yang meliputi:
  - a) Jumlah permintaan informasi
  - b) Waktu rata-rata yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi
  - c) Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi
  - d) Alasan penolakan informasi
4. Rincian tentang penyelesaian sengketa informasi yang meliputi:
  - a) Jumlah keberatan yang diterima;
  - b) Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
  - c) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
  - d) Hasil mediasi atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya;
  - e) Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan;

- f) Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya
- 5. Kekurangan dan hambatan yang dialami dalam menjalankan pengelolaan dan pelayanan informasi.
- 6. Rekomendasi yang dihasilkan.

Adapun format pelaporan adalah sebagai berikut:

LAPORAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI	
TRIWULAN .... TAHUN .....	
A. Kebijakan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	
B. Pendukung Pelaksanaan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	
1. Sarana dan Prasarana (yang dimiliki dan kondisinya)	
2. Sumber Daya Manusia	
3. Anggaran dan penggunaannya	
C. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	
1. Permintaan Informasi	
a) Jumlah Permintaan Informasi	
b) Waktu rata-rata yang diperlukan	
c) Jumlah pemberian informasi	
d) Jumlah penolakan informasi	
e) Alasan-alasan penolakan informasi	
2. Sengketa Informasi	
a) Jumlah keberatan yang diterima	
b) Tanggapan-tanggapan atas keberatan	
c) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi	
d) Hasil mediasi atau keputusan adjudikasi	



- Menang - Kalah	
e) Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan	
f) Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya - Menang - Kalah	
D. Kekurangan dan hambatan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi	
E. Rekomendasi Perbaikan	

Berdasarkan Laporan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dari seluruh unit kerja baik pusat maupun perwakilan, PPID Pusat menyusun Laporan Tahunan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di BPKP pada setiap akhir tahun anggaran.

Laporan dibuat dalam 2 (dua) bentuk:

- a. Ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi masing-masing badan publik. Laporan ini diumumkan paling lambat satu bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- b. Laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi masing-masing badan publik yang merupakan laporan yang wajib tersedia secara setiap saat serta dikirim kepada Komisi Informasi Pusat untuk dilakukan evaluasi.

## PENUTUP

Sebagai pembina penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, adalah kewajiban BPKP untuk memberikan contoh yang baik bagi setiap instansi yang dibina maupun bagi masyarakat. Untuk melaksanakan komitmen dalam menerapkan *good governance* melalui transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi masyarakat sebagai esensi dari PP No. 60, BPKP harus senantiasa siap mengevaluasi seluruh informasi sesuai permintaan serta memberikan layanan informasi kepada publik dengan prinsip cepat, tepat waktu, dan biaya ringan. Dengan demikian, melalui pelayanan informasi ini diharapkan BPKP mampu lebih berperan aktif dalam pemberantasan korupsi.

## JADWAL PENG-UP DATE-AN INFORMASI

No.	Kelompok Informasi	Waktu <i>Up Date</i>	
1)	Berkaitan dengan BPKP	a. Visi dan Misi Tiap Unit Kerja BPKP	Setiap ada perubahan
		b. Struktur Organisasi dan Profile Manajemen di BPKP	Setiap ada perubahan
		c. Sumber daya manusia yang dimiliki	6 bulan sekali
		d. Tugas, Wewenang, dan Fungsi BPKP	Setiap ada perubahan
		e. Posisi Kelembagaan BPKP dalam manajemen Pemerintahan	Setiap ada perubahan
2)	Kegiatan dan kinerja BPKP	a. Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan	1 tahun sekali
		b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1 tahun sekali
		c. Daftar Laporan Terbit	6 bulan sekali
		d. Laporan Jumlah Kasus Yang dilimpahkan ke instansi penyidik (Kejaksaan, Kepolisian, KPK)	6 bulan sekali
		e. Informasi yang disampaikan dalam <i>press conference</i> atau <i>press release</i>	6 bulan sekali
		f. Rencana Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan oleh setiap unit organisasi.	6 bulan sekali
		g. Jumlah pengaduan masyarakat (korupsi, kepegawaian, perselingkuhan dan lain sebagainya)	6 bulan sekali
3)	Laporan keuangan	a. Laporan Keuangan (Audited) tahun sebelumnya	1 tahun sekali
		b. Realisasi Anggaran	6 bulan sekali
		c. Laporan Barang Milik Negara tahun sebelumnya	1 tahun sekali
4)	Peraturan perundang-undangan	a. Prosedur Layanan Informasi	Setiap ada perubahan
		b. Laporan Layanan Informasi ( sesuai pasal 11(1)h dan pasal 12)	1 tahun sekali
		c. Informasi mengenai perkembangan kasus Sengketa Informasi Publik (jika ada)	6 bulan sekali

Peraturan Perundang-undangan Yang Menjadi Pertimbangan  
Dalam Pengelompokan Informasi Yang Dikecualikan

- ▣ Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 pasal 6 ayat (1) dan (2) menyatakan bahwa “Setiap Pegawai Negeri wajib menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan kepada dan atas perintah pejabat yang berwajib atas kuasa Undang-Undang”. Dalam Undang-Undang ini “Rahasia” dijelaskan sebagai rencana kegiatan atau tindakan yang akan, sedang, atau telah dilakukan yang dapat mengakibatkan kerugian yang besar atau dapat menimbulkan bahaya, apabila diberitahukan kepada atau diketahui oleh orang yang tidak berhak. Sedangkan “Rahasia Jabatan” dijelaskan sebagai: rahasia mengenai atau yang ada hubungannya dengan jabatan, pada umumnya berupa dokumen tertulis seperti surat, notulen rapat, peta, dan lain-lain.
- ▣ Pasal 44 ayat (1) UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat menghambat proses penegakan hukum. Sedangkan pasal 65 UU ini menyatakan bahwa apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
- ▣ Pasal 112 KUHP menyatakan bahwa: Barang siapa dengan sengaja mengumumkan surat-surat, berita-berita, atau keterangan-keterangan yang diketahuinya bahwa harus dirahasiakan untuk kepentingan Negara, atau dengan sengaja memberitahukan atau memberikannya kepada Negara asing, diancam dengan pidana penjara paling lama tujuh tahun.
- ▣ Pasal 322 KUHP menyatakan bahwa: Barang siapa dengan **sengaja membuka rahasia** yang wajib disimpannya karena jabatan atau pencariannya, baik yang sekarang maupun yang dahulu **diancam dengan pidana penjara** paling lama sembilan bulan atau pidana denda paling banyak Sembilan ribu rupiah.
- ▣ UU No. 7/1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 10/1998 dalam pasal 30, 31, dan 33 menyatakan bahwa walaupun: Bank atas permintaan Bank Indonesia, wajib memberikan kesempatan bagi pemeriksaan buku-buku dan berkas-berkas yang diperlukan dalam rangka memperoleh kebenaran dari segala keterangan, dokumen dan penjelasan yang dilaporkan oleh bank yang bersangkutan, **Laporan pemeriksaan bank tersebut bersifat rahasia.**
- ▣ UU No. 28/1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme, Penjelasan Pasal 3 angka 4 menyatakan bahwa Yang dimaksud dengan “Asas Keterbukaan” adalah asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan Negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan dan **rahasia Negara.** Sedangkan Penjelasan Pasal 9 ayat (2) menyatakan: Pada dasarnya masyarakat mempunyai hak untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan negara, namun hal tersebut tetap **harus memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang memberikan batasan untuk masalah-masalah tertentu dijamin kerahasiaannya** antara lain yang dijamin oleh Undang-Undang tentang Pos dan Undang-Undang tentang Perbankan.
- ▣ UU No. 31/1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan UU No. 20/2001, dalam Pasal 31 dinyatakan bahwa: Dalam penyidikan dan pemeriksaan di sidang pengadilan, saksi dan orang lain yang bersangkutan dengan tindak pidana korupsi **dilarang menyebut nama atau alamat pelapor, atau hal-hal lain yang memberikan kemungkinan dapat diketahuinya identitas pelapor;**
- ▣ Pasal 34 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyatakan bahwa (1) Setiap pejabat dilarang memberitahukan kepada pihak lain segala sesuatu yang

diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka jabatan atau pekerjaannya untuk menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. (2) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga terhadap tenaga ahli yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak untuk membantu dalam pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

- ▣ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199 Tahun 2007 tentang Pemeriksaan Pasal 11 dan Pasal 37 menyatakan: Pemeriksaan Pajak wajib merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.
  - ▣ Ditambahkan dalam Pasal 16 ayat(4): Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain perlu dilindungi kerahasiaannya, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar pelaksanaan Pemeriksaan dapat dilakukan di tempat Wajib Pajak dengan menyediakan ruangan khusus.
  - ▣ Lampiran Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Huruf D angka 3 menyatakan: Auditor harus menghargai nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkapkan informasi tersebut tanpa otorisasi yang memadai, kecuali diharuskan oleh peraturan perundang-undangan. Ditambahkan dalam Huruf E angka 3: Auditor wajib mematuhi aturan perilaku berikut ini:
    2. secara hati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam audit;
    3. tidak akan menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan diluar kepentingan organisasi atau dengan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
-



**SURAT PERNYATAAN**

Saya, pemohon informasi, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Alamat : .....  
No. Identitas : .....

Dengan ini menyatakan akan menggunakan informasi yang saya minta sesuai dengan tujuan permintaan informasi dalam formulir permintaan informasi no. ....

Saya bersedia bertanggung jawab secara hukum jika saya memanfaatkan informasi yang saya peroleh di luar tujuan tersebut.

....., ..... 20 .....

Yang membuat pernyataan,

(Nama Terang)

## Lampiran 5

## REGISTER PERMINTAAN INFORMASI

No. Urut	Tanggal	Nama & No. telepon	Identitas diri 1. Nomor 2. Alamat	Subyek Informasi yang diminta	Sumber Informasi	Format Informasi	Alasan	Status	Diterima Asisten PPID (Tgl & Paraf)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1.									
2.									
3.									
dst									

## Petunjuk pengisian Kolom

- (1) Diisi dengan nomor urut pendaftaran permintaan informasi
- (2) Diisi dengan tanggal pendaftaran
- (3) Diisi dengan nama pemohon sesuai identitas diri dan nomor telepon yang bisa dihubungi
- (4) Diisi dengan nomor identitas diri dan alamat sesuai identitas diri
- (5) Diisi dengan Subyek informasi yang diminta oleh pemohon
- (6) Diisi dengan sumber darimana pemohon mendapat informasi tentang informasi yang dimintanya
- (7) Diisi dengan format informasi yang diminta apakah dalam bentuk soft copy atau printed
- (8) Diisi dengan alasan pemohon meminta informasi
- (9) Diisi dengan perkembangan status informasi yang diminta

## Contoh Surat Jawaban Atas Permintaan Informasi

(\*\*\*) Jawaban Positif

## LOGO UNIT KERJA

---

Nomor : ...../[Kode Unit Kerja]/PPID/Tahun ..... 200..  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Informasi

Yth. (Nama Pemohon)

di

(Alamat Pemohon)

Sesuai permintaan Anda tentang informasi yang dikelola di (Unit Kerja BPKP) dengan nomor urut (No Urut Pendaftaran), dengan ini kami informasikan bahwa kami dapat mengabulkan permintaan Anda tersebut.

Anda dapat mengambil informasi yang Anda minta di :

Unit Kerja : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Biaya : .....

dengan menunjukkan identitas diri dan surat ini.

Demikian kami sampaikan, terima kasih atas kerjasama Bapak/Ibu.

Atas nama PPID,

ttd  
(Nama)  
(NIP.....)

Tembusan: Arsip



Lampiran 6/2-2

(\*\*\*) Jawaban Negatif

## LOGO UNIT KERJA

---

Nomor : ...../[Kode Unit Kerja]/PPID/Tahun ..... 200..  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Informasi

Yth. (Nama Pemohon)

di

(Alamat Pemohon)

Sehubungan dengan permintaan Anda tentang informasi yang dikelola di (Unit Kerja BPKP) dengan nomor urut (No Urut Pendaftaran), dengan sangat menyesal kami informasikan bahwa informasi yang Anda minta termasuk dalam kategori **Informasi Yang Dikecualikan** sehingga kami tidak dapat memberikannya kepada Anda. Harap Maklum.

Demikian kami sampaikan, terima kasih atas kerjasama Bapak/Ibu.

Atas nama PPID,

ttd  
(Nama)  
(NIP.....)

Tembusan: Arsip

**Contoh Format (\*\*\*\*)  
REGISTER INFORMASI SIAP AMBIL**

No.	No. Urut Permintaan dan No. Surat Jawaban	Nama & No. Telepon Pemohon	Identitas diri 1. Nomor 2. Alamat	Informasi yang diminta	Tgl Permintaan	Tgl Terima Informasi	Biaya dan No. Kuitansi	Tanggal Diambil & Paraf Penerima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
dst								

Petunjuk pengisian Kolom

- (1) Diisi dengan nomor urut
- (2) Diisi dengan nomor urut pendaftaran permintaan informasi dan Nomor urut Jawaban Positif
- (3) Diisi dengan nama pemohon sesuai identitas diri dan nomor telepon yang bisa dihubungi
- (4) Diisi dengan nomor identitas diri dan alamat sesuai identitas diri
- (5) Diisi dengan informasi yang diminta oleh pemohon
- (6) Diisi dengan tanggal pendaftaran Permintaan Informasi
- (7) Diisi dengan tanggal Informasi Diperoleh
- (8) Diisi dengan biaya layanan
- (9) Diisi dengan tanggal pengambilan dan paraf penerima informasi



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
(BPKP)**

Jln. Pramuka No. 33 , Jakarta Timur 13120 Telp.859100 31 (hunting)

---

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

- A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN :
  - No. Register Pengajuan Keberatan : .....
  - Nomor Permohonan : .....
  - Tanggal Permohonan Diterima : .....
  - Identitas Pemohon:
    - Nama : .....
    - Alamat : .....
    - No. Identitas : .....
    - Pekerjaan : .....
    - No. Telepon : .....
  - B. ALASAN KEBERATAN : .....
- C. Hari/Tanggal Tanggapan Atas Keberatan Akan Diberikan: .....

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

Petugas Pelayanan Informasi,

(.....)

.....  
Pengaju Keberatan,

(.....)

## Lampiran 9

## REGISTER KEBERATAN

No. Urut	Tgl. Permohonan	Nama	Alamat	Kontak Yang Dapat Dihubungi	Alasan Keberatan	Waktu Pemberian Tanggapan Keberatan	Pejabat Yang Bertanggung Jawab Menangani Keberatan	Nama Petugas	TTD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.									
2.									
3.									
dst									

## Petunjuk pengisian Kolom

- (1) Diisi dengan nomor urut pendaftaran permintaan informasi
- (2) Diisi dengan tanggal permohonan diajukan
- (3) Diisi dengan nama pemohon sesuai identitas diri
- (4) Diisi dengan alamat lengkap dan jelas dari pemohon
- (5) Diisi dengan nomor telepon/HP dan/email yang bisa dihubungi
- (6) Diisi dengan alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan
- (7) Diisi dengan batas waktu pemberian jawaban oleh pejabat yang berwenang
- (8) Diisi dengan nama pejabat yang memberikan tanggapan
- (9) Diisi dengan nama petugas
- (10) Diisi dengan tanda tangan

Contoh  
LAPORAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI  
TRIWULAN .... TAHUN .....

- F. Kebijakan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi
- G. Pendukung Pelaksanaan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi
  - 4. Sarana dan Prasarana (yang dimiliki dan kondisinya)
  - 5. Sumber Daya Manusia
  - 6. Anggaran dan penggunaannya
- H. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi
  - 3. Permintaan Informasi

f) Jumlah Permintaan Informasi	
g) Waktu rata-rata yang diperlukan	
h) Jumlah pemberian informasi	
i) Jumlah penolakan informasi	
j) Alasan-alasan penolakan informasi	

4. Sengketa Informasi

g) Jumlah keberatan yang diterima	
h) Tanggapan-tanggapan atas keberatan	
i) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi	
j) Hasil mediasi atau keputusan adjudikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menang</li> <li>- Kalah</li> </ul>	
k) Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan	
l) Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menang</li> <li>- Kalah</li> </ul>	

- I. Kekurangan dan hambatan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi
- J. Rekomendasi Perbaikan

## DAFTAR ISI AN INFORMASI

Unit Kerja: .....

Per Tanggal .....

No	Ringkasan Isi Informasi (Perihal)	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan	Waktu dan Tempat Pembuatan	Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
A.	Diumumkan dan Disediakan					
a.	Profil					
1.	Renstra					
1)	Penjelasan Umum					
2)	Profil Wilayah dan Kelembagaan					
3)	Pola Pemakaian Spasial Lahan					
4)	Sumberdaya, Potensi dan Nilainya					
5)	Permasalahan Perencanaan Pembangunan					
6)	Tujuan-tujuan					
7)	Sasaran-sasaran					
	Dst...					