



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIS UTAMA**

KEPUTUSAN

SEKRETARIS UTAMA

NOMOR HK.01.00/KEP-721/K.SU/04/2022

TENTANG

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

FUNGSI PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DALAM PETA PROSES BISNIS
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIS UTAMA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Prosedur Baku Pengelolaan Informasi Publik di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 400);
2. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 120);

3. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 121);
4. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 9 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1422);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan Fungsi Pengelolaan Informasi Publik Dalam Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP).
- KEDUA : Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan Fungsi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri dari:
1. Pelayanan Informasi Publik;
 2. Pengelolaan Permohonan Informasi;
 3. Pengelolaan Keberatan atas Informasi;
 4. Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik;
 5. Pendokumentasian Informasi Dikecualikan;
 6. Pendokumentasian Informasi Publik;
 7. Penanganan Sengketa Informasi Publik;
 8. Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan; dan
 9. Pengelolaan Permohonan Informasi bagi Penyandang Disabilitas.
- KETIGA : Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan Fungsi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap pegawai BPKP dalam melaksanakan kegiatan.
- KEEMPAT : Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan Fungsi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum

KEDUA tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Utama ini.

KELIMA : Seluruh ketentuan mengenai Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan Fungsi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA yang ditetapkan dan diterbitkan sebelum Keputusan Sekretaris Utama ini mulai berlaku, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Sekretaris Utama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 September 2022

SEKRETARIS UTAMA,

Ditandatangani secara elektronik oleh

ERNADHI SUDARMANTO



LAMPIRAN III

KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA

NOMOR HK.01.00/KEP-721/SU04/2022

TENTANG PROSEDUR BAKU


PELAKSANAAN KEGIATAN FUNGSI

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

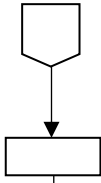
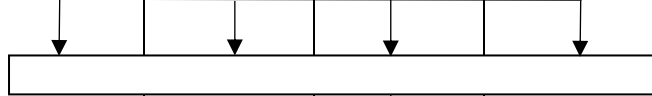
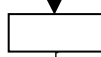
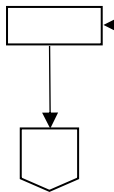
DALAM PETA PROSES BISNIS DI

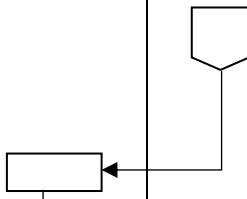

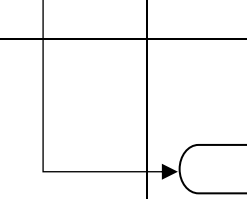
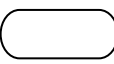
LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN

KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

 <p>BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN SEKRETARIAT UTAMA</p>	Nomor SOP	HK.01.00/BPKP-13.02/CFM.01/SOP.03/SU04.02									
	Tgl. Pembuatan	15 September 2022									
	Tgl. Revisi										
	Tgl. Efektif	16 September 2022									
SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI											
Disahkan oleh		Diketahui oleh									
Sekretaris Utama, <i>Ditandatangani secara elektronik oleh</i> Ernadh Sudarmanto		Sekretaris Utama, <i>Ditandatangani secara elektronik oleh</i> Ernadh Sudarmanto									
Dasar Hukum		Definisi									
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan UU No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan BPKP Nomor 13 Tahun 2019 tentang klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan BPKP Peraturan BPKP Nomor 2 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis BPKP; Peraturan BPKP Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan BPKP; Peraturan BPKP Nomor 9 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPKP Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-310/K/SU/2021 tentang Satgas Pengelolaan Reputasi BPKP Surat Keputusan Kepala Biro Hukum dan Komunikasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Biro Hukum dan Komunikasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Tahun 2020 		<ol style="list-style-type: none"> 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 nonelektronik. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung (Sekretaris Utama). Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik. PPID Badan adalah pejabat pimpinan tinggi pratama yang menjalankan fungsi terkait informasi publik (Kepala Biro Hukum dan Komunikasi). Petugas Pelayanan Informasi Publik adalah petugas yang bertanggungjawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik. Petugas Pelayanan Informasi Publik Tingkat Badan adalah pejabat pengawas/ fungsional yang setara, di bawah pejabat administrator/ fungsional selaku PPID Pelaksana Badan, yang menjalankan fungsi terkait layanan informasi publik (Subkoordinator Komunikasi Publik). Petugas Pelayanan Informasi Publik Tingkat Unit Kerja Pusat adalah pejabat fungsional dan/atau pejabat pelaksana sesuai dengan kebutuhan unit kerja pusat (Pejabat pengawas/Subkoordinator dan/atau Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana). Petugas Pelayanan Informasi Publik Tingkat Unit Kerja Perwakilan adalah pejabat pengawas/ fungsional yang setara, di bawah pejabat administrator/ fungsional selaku PPID Pelaksana Unit Kerja Perwakilan, yang menjalankan fungsi terkait layanan informasi publik dan Pejabat fungsional dan/atau pelaksana sesuai dengan kebutuhan unit kerja perwakilan. Tim Pertimbangan adalah tim yang bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan (Sekretaris Utama dan Para Deputi Kepala BPKP). Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik. 									
Tujuan		Kualifikasi Pelaksana									
<ol style="list-style-type: none"> Sebagai acuan bagi unit kerja dalam pengelolaan permohonan informasi Memastikan pengelolaan permohonan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami regulasi mengenai keterbukaan informasi publik Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi Mampu mengendalikan diri dan memiliki jiwa pelayanan publik Memiliki kemampuan komunikasi publik serta <i>problem solving</i> 									
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan/Formulir yang Digunakan									
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan SOP Pendokumentasian Informasi Publik SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik SOP Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan SOP Pengelolaan Permohonan Informasi bagi Penyandang Disabilitas 		<ol style="list-style-type: none"> Surat/Formulir Keberatan Informasi Register Keberatan Nomor Registrasi <i>Softcopy</i> Permohonan Informasi Dokumen Jawaban keberatan Aplikasi PPID Online 									
Risiko yang dikendalikan		Pencatatan dan Pendataan									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Risiko</th> <th>Kode Risiko</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tersebarnya informasi negatif ke publik tentang BPKP yang tidak sesuai dengan kenyataan (hoax)</td> <td>SU.5.127</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tersebarnya informasi negatif ke publik tentang BPKP yang sesuai dengan fakta (bukan hoax)</td> <td>SU.6.26</td> </tr> </tbody> </table>		No	Uraian Risiko	Kode Risiko	1	Tersebarnya informasi negatif ke publik tentang BPKP yang tidak sesuai dengan kenyataan (hoax)	SU.5.127	2	Tersebarnya informasi negatif ke publik tentang BPKP yang sesuai dengan fakta (bukan hoax)	SU.6.26	Disimpan sebagai data elektronik
No	Uraian Risiko	Kode Risiko									
1	Tersebarnya informasi negatif ke publik tentang BPKP yang tidak sesuai dengan kenyataan (hoax)	SU.5.127									
2	Tersebarnya informasi negatif ke publik tentang BPKP yang sesuai dengan fakta (bukan hoax)	SU.6.26									

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon Informasi Publik	Petugas Pelayanan Informasi Badan/Unit Kerja Pusat/ Perwakilan	PPID Badan	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima surat keberatan dari Pemohon Informasi: c. secara luring: dengan mengisi formulir Permintaan Informasi Publik d. secara daring: melalui surat elektronik						Surat/ Formulir Keberatan	1 HP	Surat/Formulir Keberatan yang telah terisi	1
2.	Memberikan nomor pendaftaran keberatan dan tanda bukti penerimaan keberatan: c. secara luring: menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran keberatan d. secara daring: dengan mengirimkannya melalui surat elektronik						Surat/Formulir keberatan secara luring/daring yang telah terisi	10 Menit	1. Nomor registrasi 2. Salinan formulir keberatan 3. Tanda bukti penerimaan keberatan	2
3	Mencatat keberatan kedalam buku Register Layanan Informasi Publik						1. Nomor registrasi 2. Salinan formulir keberatan 3. Tanda bukti penerimaan keberatan	10 Menit	Catatan register keberatan Pemohon Informasi Publik	
4.	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan dari Pemohon Informasi kepada atasan PPID						Catatan register keberatan Pemohon Informasi Publik	10 HP	Lembar Disposisi Kosong	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon Informasi Publik	Petugas Pelayanan Informasi Badan/Unit Kerja Pusat/Perwakilan	PPID Badan	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
5.	Membuat tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta						Lembar Disposisi Kosong	15 HP	Disposisi Surat	
6.	Mengkoordinasikan jawaban atas keberatan						Disposisi Surat	5 HP	Draft Tanggapan atas Keberatan	3
7.	Menandatangani tanggapan atas keberatan						Draft Tanggapan atas Keberatan	1 HP	Tanggapan atas Keberatan	
8.	Mendisposisikan/ meneruskan jawaban yang telah ditanda tangan atas tanggapan keberatan kepada Petugas PPID						Tanggapan atas Keberatan	1 HP	Disposisi Jawaban atas keberatan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pemohon Informasi Publik	Petugas Pelayanan Informasi Badan/Unit Kerja Pusat/Perwakilan	PPID Badan	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
9.	Memberikan jawaban atas tanggapan keberatan kepada pemohon.						Disposisi Jawaban atas keberatan	1 HP	Jawaban keberatan telah disampaikan	
10.	Pendokumentasian naskah dinas jawaban atas tanggapan keberatan						Jawaban keberatan telah disampaikan	10 Menit	Dokumen Jawaban keberatan telah disampaikan yang diarsipkan	

KETERANGAN

1. Contoh format surat/formulir keberatan terlampir
2. Contoh format registrasi keberatan terlampir
3. Tim pertimbangan menyiapkan draft pertimbangan, PPID Pelaksana menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan, petugas menyiapkan rapat pembahasan

LAMPIRAN 1
SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

Format Formulir Keberatan (Rangkap Dua)

Logo BPKP	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan alamat, nomor telepon, faksimili, email
-----------	--

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :(diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran :
Permintaan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon :
 Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 No. Telp :
Identitas Kuasa Pemohon** :
 Nama :
 Alamat :
 No. Telp :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

<input type="checkbox"/>	a. Permohonan informasi ditolak
<input type="checkbox"/>	b. Informasi berkala tidak disediakan
<input type="checkbox"/>	c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
<input type="checkbox"/>	d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
<input type="checkbox"/>	e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
<input type="checkbox"/>	f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
<input type="checkbox"/>	g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....
.....
.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : (tanggal), (bulan), (tahun)(diisi oleh petugas)****

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

.....(tempat),.....[tanggal], [bulan], [tahun] *****

Mengetahui, ***** Petugas Informasi (Penerima Keberatan)	Pengaju Keberatan
(.....) Nama & Tanda Tangan	(.....) Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
*** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
**** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

LAMPIRAN 2

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

Register Keberatan

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permintaan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan:

- No.** : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tgl** : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama** : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Nomor Kontak** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- No. Pendaftaran Permintaan Informasi** : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi Yang diminta** : diisi dengan informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi tentang tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)** : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

- b. Tidak tersedianya informasi berkala
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.

Keputusan atasan PPID

Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan

Nama dan Posisi Atasan PPID

Tanggapan Pemohon Informasi

: diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

: diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID

: diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

LAMPIRAN 3

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

DOKUMEN JAWABAN KEBERATAN



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
(UNIT KERJA)**

Alamat

Telepon, Faksimile

E-mail:, Website:

Nomor :

Hal : Jawaban atas Pengajuan Keberatan Sdr.....

Yth:
Sdr...
di

Sehubungan dengan surat pengajuan keberatan yang Saudara sampaikan pada hal permintaan informasi terkait atas perlu kami jelaskan bahwa:

1. Laporan termasuk informasi yang di kecualikan sesuai dengan keputusan Kepala Biro Hukum dan Komunikasi (selaku PPID) nomor tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan. Keputusan tersebut dibuat mengacu pada Keputusan Kepala BPKP nomor tentang Pengklasifikasian Informasi Publik dan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Setelah kami telusuri lebih lanjut dalam dokumen penugasan yang telah dilaksanakan oleh BPKP, diketahui bahwa BPKP tidak melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam permintaan informasi Saudara, Sehingga informasi yang Saudara mohonkan terkait Laporan tersebut tidak tersedia di BPKP.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Jabatan
Selaku Atasan PPID

Nama

Tembusan Yth:
.....

LAMPIRAN 4

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

NOMOR REGISTRASI



*email ini hanya email notifikasi, jangan dibalas

Selamat Pagi Larisa

Permohonan anda telah kami terima dengan **ID #1203**
Kami akan segera memproses permohonan anda, anda dapat memantau perkembangan permohonan dengan klik link berikut

<http://eos.bpkp.go.id/ppid/public/tracking>

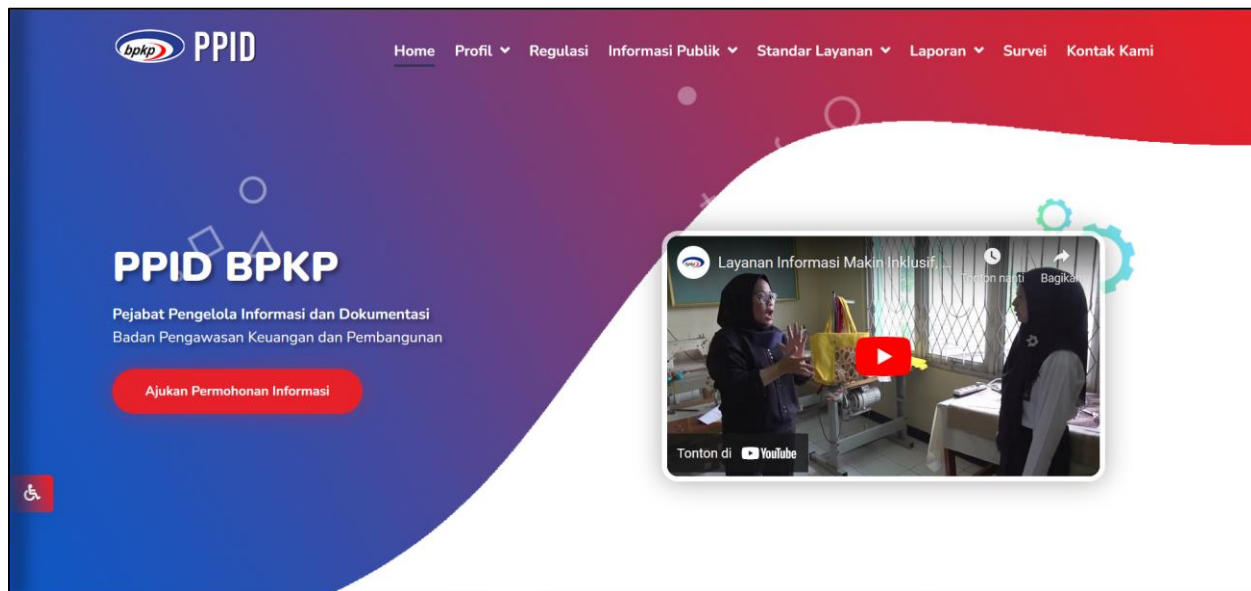
dengan kode **A229803**

Terima Kasih

LAMPIRAN 5

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

APLIKASI PPID ONLINE



SEKRETARIS UTAMA,

Ditandatangani secara elektronik oleh

ERNADHI SUDARMANTO

