



**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 VI

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><b>BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN</b> <b>SEKRETARIAT UTAMA</b></p>	Nomor SOP	HK.01.00/BPKP-13.02/CFM.01/SOP.01/SU04.05									
	Tgl. Pembuatan	15 September 2022									
	Tgl. Revisi										
	Tgl. Efektif	16 September 2022									
<b>SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>											
<b>Disahkan oleh</b>		<b>Diketahui oleh</b>									
Sekretaris Utama,  <i>Ditandatangani secara elektronik oleh</i>  Ernadhi Sudarmanto		Sekretaris Utama,  <i>Ditandatangani secara elektronik oleh</i>  Ernadhi Sudarmanto									
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Definisi</b>									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan UU No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan BPKP Nomor 13 Tahun 2019 tentang klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan BPKP</li> <li>6. Peraturan BPKP Nomor 2 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis BPKP;</li> <li>7. Peraturan BPKP Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan BPKP;</li> <li>8. Peraturan BPKP Nomor 9 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPKP</li> <li>9. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-310/K/SU/2021 tentang Satgas Pengelolaan Reputasi BPKP</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.</li> <li>2. Dokumentasi adalah proses pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi di bidang pengetahuan; pemberian atau pengumpulan bukti dari keterangan seperti gambar, kutipan, guntingan koran, dan bahan referensi lain.</li> <li>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik.</li> <li>4. PPID Badan adalah pejabat pimpinan tinggi pratama yang menjalankan fungsi terkait informasi publik (Kepala Biro Hukum dan Komunikasi).</li> <li>5. PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat adalah Pejabat administrator/ pengawas/ fungsional yang setara, di bawah pejabat pimpinan tinggi pratama selaku PPID Unit Kerja Pusat, yang menjalankan fungsi terkait informasi.</li> <li>6. PPID Pelaksana Unit Kerja Perwakilan adalah Pejabat administrator, di bawah pejabat pimpinan tinggi pratama selaku PPID Unit Kerja Perwakilan, yang menjalankan fungsi terkait informasi.</li> <li>7. Petugas Pelayanan Informasi Publik adalah petugas yang bertanggungjawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.</li> </ol>									
<b>Tujuan</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai acuan bagi unit kerja dalam pendokumentasian informasi publik</li> <li>2. Memastikan pendokumentasian informasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi mengenai keterbukaan informasi publik;</li> <li>2. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik;</li> <li>3. Mampu mengendalikan diri dan memiliki jiwa pelayanan publik;</li> <li>4. Memiliki kemampuan komunikasi publik serta <i>problem solving</i>.</li> </ol>									
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan/Formulir yang Digunakan</b>									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li> <li>2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi</li> <li>3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li> <li>4. SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan</li> <li>5. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik</li> <li>6. SOP Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan</li> <li>7. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi bagi Penyandang Disabilitas</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan informasi</li> <li>2. Surat Jawaban terkait Informasi</li> <li>3. Daftar Identifikasi Informasi</li> <li>4. Hasil Reviu Informasi</li> <li>5. Softcopy Dokumen Informasi Publik</li> <li>6. Aplikasi PPID <i>Online</i></li> </ol>									
<b>Risiko yang dikendalikan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Risiko</th> <th>Kode Risiko</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tersebar nya informasi negatif ke publik tentang BPKP yang tidak sesuai dengan kenyataan (Hoax)</td> <td>SU.5.127</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tersebar nya 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	Tersebar nya informasi negatif ke publik tentang BPKP yang tidak sesuai dengan kenyataan (Hoax)	SU.5.127	2	Tersebar nya 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	Tersebar nya informasi negatif ke publik tentang BPKP yang tidak sesuai dengan kenyataan (Hoax)	SU.5.127									
2	Tersebar nya informasi negatif ke publik tentang BPKP yang sesuai dengan fakta (bukan hoax)	SU.6.26									

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas pelayanan informasi publik	PPID Unit Kerja Pusat/ Perwakilan	PPID Pelaksana	PPID Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Meminta informasi kepada unit kerja					Permintaan permohonan layanan informasi	1 HP	Surat permohonan informasi	
2.	Menerima permohonan informasi					Surat permohonan informasi	7 HP	Surat jawaban terkait informasi di unit kerja terkait	
3.	Mengidentifikasi informasi dari unit kerja					Surat jawaban terkait informasi di unit kerja terkait	1 HP	Daftar identifikasi informasi	
4.	Mereviu informasi dari unit kerja					Daftar identifikasi informasi	1 HP	Hasil reviu informasi	
5.	Menerima dan menyimpan <i>softcopy</i> Informasi Publik dalam <i>storage</i> internal PPID					Hasil reviu informasi final	1 Jam	<i>Soft File</i>	

**LAMPIRAN 1**  
**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

Surat permohonan informasi



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

Alamat

Telepon ....., Faksimile .....

Email: ....., Website: .....

Nomor : ..... (dd mm yyyy)  
Lampiran : .....  
Hal : Permohonan Data .....  
a.n. ....

Yth. ....  
di Tempat

Sehubungan dengan surat  
..... tanggal  
..... perihal Permohonan Data, kami mohon bantuan (Bapak/Ibu) untuk  
dapat memfasilitasi penelitian sebagaimana surat terlampir.

Data tersebut akan digunakan untuk  
.....

Untuk koordinasi lebih lanjut, dapat menghubungi saudara ...(Nama Petugas Pelayanan  
Informasi Badan)... di nomor ..... atau ...(Nama Pemohon Informasi)... di  
nomor .....

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

PPID Badan,

TTD dan Stempel

Nama

Tembusan Yth.  
Atasan PPID

## LAMPIRAN 2

### SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

#### Daftar identifikasi informasi

1	Profil Badan Publik
a	Informasi tentang sejarah BPKP
b	Informasi tentang tugas, pokok dan fungsi serta alamat dan kontak BPKP
c	Visi dan Misi
d	Struktur organisasi BPKP
e	Profil Pimpinan BPKP
f	Alamat lengkap
g	Ruang lingkup kegiatan
h	AD/ART/DIPA
i	LHKPN Pimpinan BPKP
j	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) pegawai BPKP

**LAMPIRAN 3**  
**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

Hasil reviu informasi



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

Alamat

Telepon ....., Faksimile .....

*E-mail:* ....., *Website:* .....

---

**NOTA DINAS**

Nomor: ND-XX/XXXX/X/XXXX

Yth. : .....  
Dari : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Permintaan Reviu Informasi Publik

Sehubungan dengan adanya permohonan Informasi Publik, kami mohon bantuan (Bapak/Ibu) untuk mereviu Informasi Publik sesuai ketentuan yang berlaku. Permohonan Informasi Publik tersebut adalah

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

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

Tanggal  
Jabatan

Nama

Tembusan:  
Yth. Atasan Langsung Penandatanganan Nota Dinas



## LAMPIRAN 4

### SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

#### SURAT JAWABAN INFORMASI



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

Alamat

Telepon ....., Faksimile .....

*Email:* ....., *Website:* .....

---

Nomor : ..... (dd mm yyyy)  
Lampiran : .....  
Hal : Surat Jawaban  
informasi .....

Yth. ....  
di Tempat

Sehubungan dengan surat ..... tanggal ..... perihal  
Permohonan informasi ....., kami informasikan bahwa data tersebut dapat diakses  
melalui link sebagai berikut .....

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

PPID Badan,

TTD dan Stempel

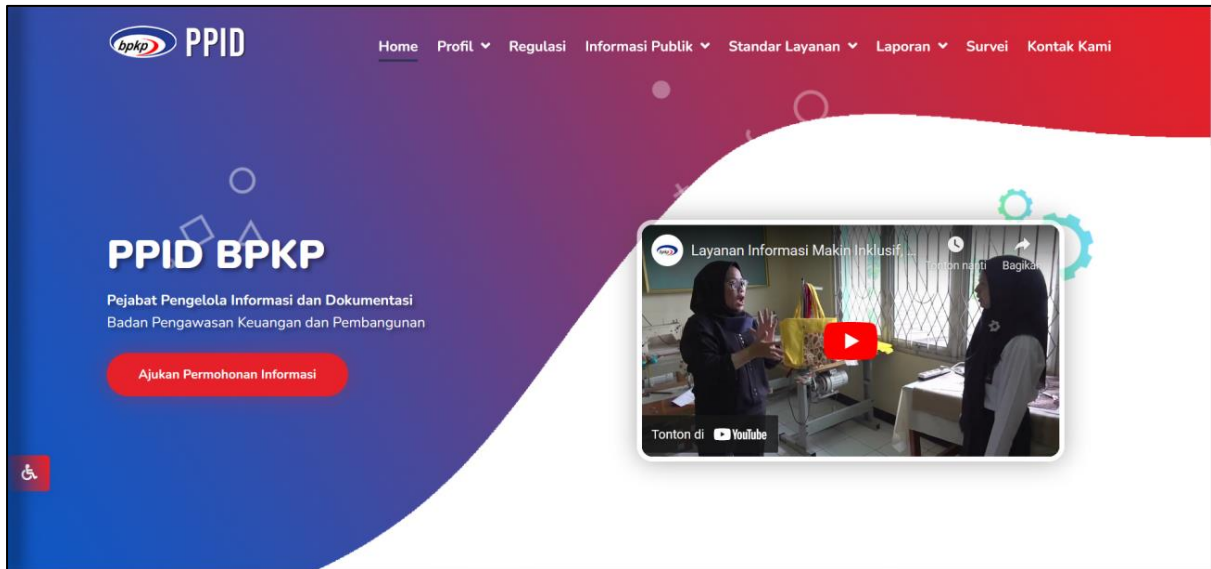
Nama

Tembusan Yth.  
Atasan PPID

## LAMPIRAN 5

### SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

#### APLIKASI PPID ONLINE



SEKRETARIS UTAMA,

*Ditandatangani secara elektronik oleh*

ERNADHI SUDARMANTO

