



**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 IX

KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA

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

TENTANG PROSEDUR BAKU

PELAKSANAAN KEGIATAN FUNGSI

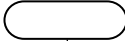
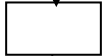

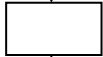
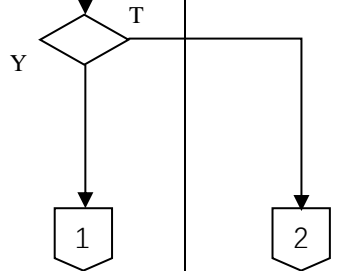
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK



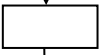

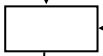


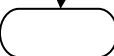
DALAM PETA PROSES BISNIS DI

LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN

KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

 <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN</b> <b>SEKRETARIAT UTAMA</b></p>	Nomor SOP	HK.01.00/BPKP-13.02/CFM.01/SOP.01/SU04.08
	Tgl. Pembuatan	15 September 2022
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	16 September 2022
<b>SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI BAGI PENYANDANG DISABILITAS</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>Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.</li> <li>Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>Undang-Undang No. 18 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas.</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 70 Tahun 2019 tentang Perencanaan, Penyelenggaraan, dan Evaluasi terhadap Penghormatan, Perlindungan, dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas.</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2020 tentang Aksesibilitas terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, dan Perlindungan dari Bencana bagi Penyandang Disabilitas.</li> <li>Peraturan Presiden No. 1 Tahun 2020 tentang Pengesahan Traktat Marrakesh untuk Fasilitasi Akses atas Ciptaan yang Dipublikasi bagi Penyandang Disabilitas Netra, Gangguan Penglihatan, atau Disabilitas dalam Membaca Karya Cetak.</li> <li>Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> <li>Peraturan BPKP No. 2 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis BPKP.</li> <li>Peraturan BPKP No. 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan BPKP.</li> <li>Peraturan BPKP No. 9 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPKP.</li> <li>Keputusan Kepala BPKP No. 310 Tahun 2021 tentang Satuan Tugas Pengelolaan Reputasi BPKP.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh BPKP yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pengawasan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.</li> <li>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>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).</li> <li>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). Fungsi layanan informasi publik unit kerja pusat dapat dilaksanakan oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik Tingkat Badan.</li> <li>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.</li> <li>Pemohon Informasi Publik adalah Warga Negara dan/atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.</li> <li>Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.</li> </ol>	
<b>Tujuan</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
Acuan bagi Tim Layanan untuk memberikan Informasi Publik kepada Penyandang Disabilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami regulasi mengenai keterbukaan informasi publik</li> <li>Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi</li> <li>Mampu mengendalikan diri dan memiliki jiwa pelayanan publik</li> <li>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>SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li> <li>SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi</li> <li>SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)</li> <li>SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</li> <li>SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik</li> <li>SOP Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan Informasi (Online/Offline)</li> <li>Softcopy Permohonan Informasi</li> <li>Hak-Hak Pemohon Informasi</li> <li>Format Pemberitahuan Tertulis</li> <li>Nomor Registrasi</li> <li>Hasil Pemilihan Pihak yang Berwenang atas Permintaan Informasi</li> <li>List Permintaan Informasi yang Diinginkan</li> <li>Surat Disposisi</li> <li>Jawaban Permohonan Informasi</li> <li>Aplikasi PPID <i>Online</i></li> </ol>	
<b>Risiko yang dikendalikan</b>		
<b>No.</b>	<b>Uraian Risiko</b>	<b>Kode Risiko</b>
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
Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan Informasi Publik Badan	Petugas Pelayanan Informasi Publik Unit Kerja Pusat/ Perwakilan	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima Permohonan Informasi dari Pemohon Informasi yang Menyandang Disabilitas				Formulir Permohonan Informasi	10 Menit	Formulir Permohonan Informasi yang telah terisi	1
2.	Memberikan bantuan kepada pemohon informasi agar seluruh syarat untuk permohonan informasi dapat terpenuhi.				Formulir Permohonan Informasi yang telah terisi	1 Jam	Formulir Permohonan Informasi yang telah final	2
3.	Menginput Permohonan Informasi ke dalam Aplikasi PPID				Formulir Permohonan Informasi yang telah final	1 Jam	Record Permohonan Informasi dan Bukti Tanda Terima Permohonan	
4.	Memberikan tanda bukti atas Permohonan Informasi kepada Pemohon Informasi dan mempersilakan menunggu jawaban atas Permohonan Informasi. Bagi Pemohon Informasi yang menggunakan Aplikasi PPID, tanda terima diberikan melalui <i>e-mail</i> secara otomatis.				Record Permohonan Informasi dan Bukti Tanda Terima Permohonan	10 Menit	Nomor Registrasi atau Kode Permohonan	
5.	Menentukan pihak-pihak yang dapat menganalisis Permintaan Informasi a. Permintaan Informasi dianalisis oleh Petugas Pelayanan Informasi Badan sendiri b. Permintaan Informasi harus dianalisis oleh Petugas Pelayanan Informasi Unit Kerja Terkait				Nomor Registrasi atau Kode Permohonan	1 HP	1. Hasil Pemilihan Pihak yang Berwenang atas Permintaan Informasi 2. List Permintaan Informasi yang Diinginkan	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan Informasi Publik Badan	Petugas Pelayanan Informasi Publik Unit Kerja Pusat/ Perwakilan	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6.	Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis (Kedeputan/Unit Kerja) yang terkait untuk memperoleh masukan jawaban atas Permohonan Informasi				1. Hasil Pemilihan Pihak yang Berwenang atas Permintaan Informasi 2. List Permintaan Informasi yang Diinginkan	2 HP	3. Permohonan Usulan Jawaban Permohonan Informasi 4. Disposisi kepada Petugas Pelayanan Informasi Unit Kerja	
7.	Pihak yang menganalisis Permintaan Informasi harus melakukan analisis dan memberikan usulan jawaban atas Permohonan Informasi				3. Hasil Pemilihan Pihak yang Berwenang atas Permintaan Informasi 4. List Permintaan Informasi yang Diinginkan	5 HP	Usulan Jawaban Permohonan Informasi	
8.	Mendisposisikan/meneruskan jawaban atas Permohonan Informasi kepada Petugas Pelayanan Informasi Badan				Usulan Jawaban Permohonan Informasi	30 Menit	Disposisi kepada Petugas PPID	
9.	Menyusun redaksi jawaban atas Permohonan Informasi				Disposisi kepada Petugas PPID	1 HP	Jawaban Permohonan Informasi	
10.	Memberikan jawaban atas Permohonan Informasi kepada Pemohon Informasi. Jika Pemohon Informasi membutuhkan bantuan, Petugas PPID membantu Pemohon Informasi agar jawaban yang diberikan dapat diterima dengan lengkap, jelas, dan sesuai dengan fakta yang ada.				Jawaban Permohonan Informasi	1 HP	Hasil atas Jawaban Permohonan Informasi telah disampaikan	3, 4

## Keterangan

1. Formulir Permintaan Informasi Publik paling sedikit mencantumkan:
  - a. Nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Pemintaan Informasi Publik diregistrasi;
  - b. Nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
  - c. Nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk;
  - d. Alamat;
  - e. Nomor telepon/e-mail;
  - f. Rincian Informasi yang diminta;
  - g. Tujuan penggunaan informasi;
  - h. Cara memperoleh Informasi; dan
  - i. Cara mengirimkan Informasi.Format Formulir Permintaan Informasi terdapat pada Lampiran 1 SOP.
2. Petugas PPID memberikan bantuan kepada pemohon informasi agar seluruh syarat untuk permohonan informasi dapat terpenuhi oleh Pemohon Informasi. Petugas PPID dapat memberikan kepada pemohon informasi sebagai berikut:
  - a. Apabila datang secara langsung= menyiapkan/ mengisi surat pernyataan, mengisikan formulir Permintaan Informasi Publik, membantu *fotocopy/scan* dokumen pribadi, dll.
  - b. Apabila secara *online*= menerjemahkan suara berdasarkan hasil rekaman Pemohon Informasi melalui Aplikasi PPID bagi Penyandang Disabilitas dan bantuan lainnya yang diperlukan dan dapat diberikan).
3. Format pemberitahuan tertulis terdapat pada Lampiran 2 SOP.
4. Apabila pemohon informasi membutuhkan bantuan dalam menerima jawaban, Petugas PPID dapat memberikan bantuan sebagai berikut:
  - a. Membantu membacakan.
  - b. Membantu menuliskan.
  - c. Mengurutkan berkas jawaban secara terstruktur, dan sebagainya.

**LAMPIRAN 1**

**SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI BAGI PENYANDANG DISABILITAS  
FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK OFFLINE (RANGKAP DUA)**

Logo BPKP	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan alamat, nomor telepon, faksimili, email
<b>FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK</b>	
Nama	: .....
Alamat	: .....
Pekerjaan	: .....
No. Telp/E-mail	: .....
Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu)	: .....
	: .....
	: .....
	: .....
	: .....
Cara Memperoleh	: <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan
	<input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi
Cara Mendapat Salinan Informasi*	: <input type="checkbox"/> Mengambil
	<input type="checkbox"/> Kurir
	<input type="checkbox"/> Po
	<input type="checkbox"/> Faksimili
	<input type="checkbox"/> E-mail
	.....(tempat)....., .....(tanggal).....
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima)	Pemohon
(.....)	(.....)
Nama dan Tanda Tangan	Nama dan Tanda Tangan
Keterangan: * Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)	



Di Balik Formulir Permohonan Informasi Dicitak Informasi Berikut:

**Hak-Hak Pemohon Informasi**  
**Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan**  
**Informasi Publik**

- VII. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- VIII. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- IX. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- X. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
- .....
- .....
- .....
- XI. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- XII. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

LAMPIRAN 2

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI BAGI PENYANDANG DISABILITAS  
FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

Logo BPKP

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan  
alamat, nomor telepon, faksimili, email

Berdasarkan permintaan informasi pada tanggal ... bulan ... tahun ... dengan nomor pendaftaran\*  
..., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

**Nama** : .....  
**Alamat** : .....  
.....  
**No. Telp/Email** : .....  
.....

Pemberitahuan sebagai berikut:

C. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp..... x .... (jumlah lembaran)= Rp..... <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp..... <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp..... Jumlah Rp.....
4.	Waktu penyediaan	..... hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)	..... ..... .....

D. Informasi tidak dapat diberikan karena:\*\*

- Informasi yang diminta belum dikuasai
  - Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....\*\*\*\*\*  
.....(tempat),(tanggal/bulan/tahun)

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)**

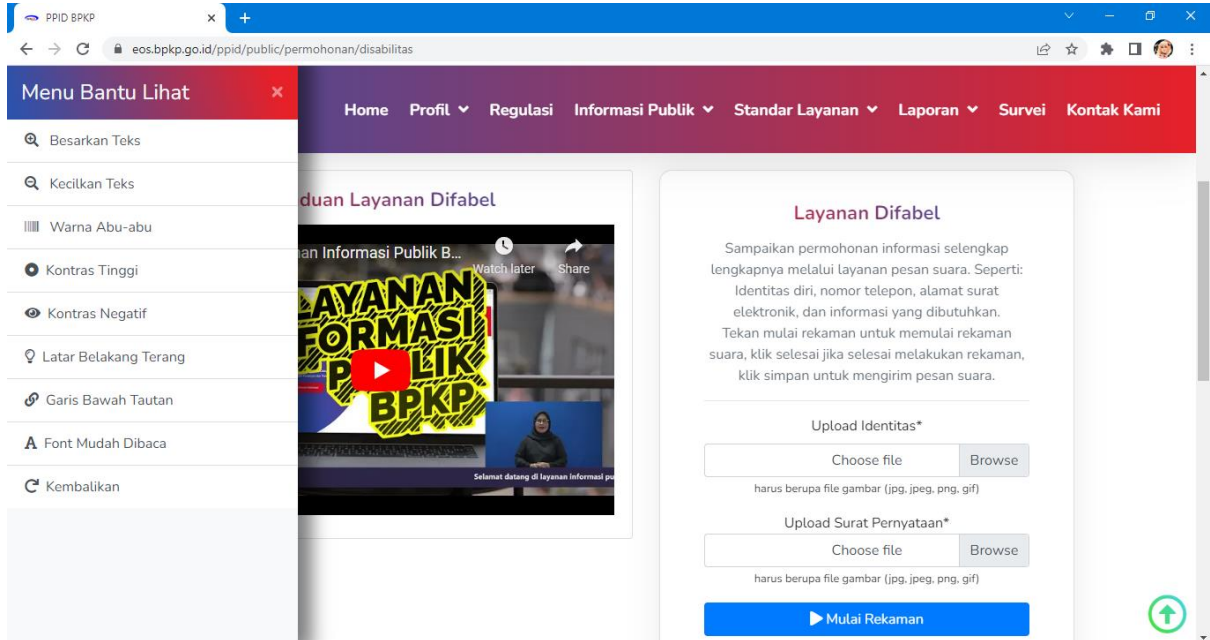
**Keterangan:**

(.....) Nama & Tanda Tangan

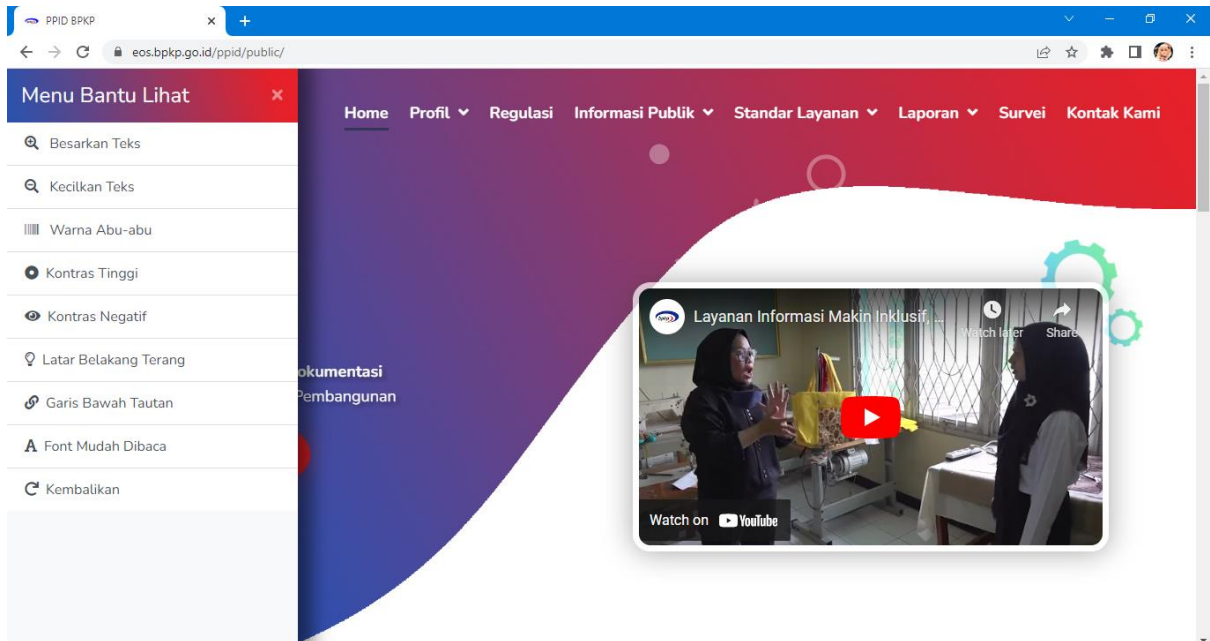
- \* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
- \*\*\* Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
- \*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya
- \*\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

### LAMPIRAN 3

## SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI BAGI PENYANDANG DISABILITAS FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK *ONLINE*



**LAMPIRAN 4**  
**SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI BAGI PENYANDANG DISABILITAS**  
**APLIKASI PPID ONLINE**



## LAMPIRAN 5

### SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI BAGI PENYANDANG DISABILITAS

#### Format Jawaban Permohonan Informasi

#### 1. Permohonan Selesai

Yth. Pemohon Informasi (cantumkan nama)

Terima kasih atas atensi kepada BPKP.

Terkait permohonan yang disampaikan untuk tujuan penelitian dimohon memahami mekanisme permohonan penelitian sebagai berikut:

1. Surat permohonan penelitian kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah dari Universitas

2. Proposal penelitian

3. Kuesioner dan atau daftar pertanyaan penelitian (jika ada)

4. kirimkan ke email PPID : [ppid.pusat@bpkp.go.id](mailto:ppid.pusat@bpkp.go.id)

Demikian kami sampaikan.

Terima kasih.

#### 2. Permohonan Tidak dikuasai

Yth. Pemohon Informasi (cantumkan nama)

Terima kasih atas atensi kepada BPKP.

Terkait permohonan yang disampaikan, Daftar risiko atau risk register merupakan dokumen dalam manajemen risiko suatu institusi dan merupakan milik instansi yang bersangkutan. Silakan menghubungi institusi tersebut yaitu RS Kota Palembang.

Demikian kami sampaikan.

Terima kasih.

#### 3. Permohonan Dikecualikan

Yth. Pemohon Informasi (cantumkan nama)

Terima kasih atensi kepada BPKP.

Terkait dengan permohonan informasi yg saudara ajukan, mohon maaf kami tidak berwenang untuk menyampaikannya, karena informasi tersebut merupakan informasi yang dikecualikan sesuai dengan SK Kepala Biro Hukum dan Komunikasi No.8 Tahun 2022 tgl 6 September 2022 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Biro Hukum dan Komunikasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan di Lingkungan BPKP.

Demikian kami sampaikan.

Terima kasih.

**LAMPIRAN 6**

**SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI BAGI PENYANDANG DISABILITAS**

Surat Disposisi

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN BIRO HUKUM DAN KOMUNIKASI			
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>			
No. Agenda : Tanggal Diterima : Waktu diterima : Jenis Dokumen :	Sifat : Biasa Klasifikasi : Biasa		
<b>IDENTITAS SURAT</b> Nomor dan Tanggal Surat : Asal : Isi Ringkas :			
<b>DITERUSKAN KEPADA</b> Pejabat (Paraf&Tgl.Penerima)			
<b>INSTRUKSI / INFORMASI KEPADA</b>			
<b>CATATAN</b> Biro Hukum dan Komunikasi			
<table border="1"><tr><td>Paraf &amp; Tanggal</td></tr><tr><td> </td></tr></table>		Paraf & Tanggal	
Paraf & Tanggal			

**LAMPIRAN 7**

**SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI BAGI PENYANDANG DISABILITAS  
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 8**

**SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI BAGI PENYANDANG DISABILITAS  
LIST PERMINTAAN INFORMASI YANG DIINGINKAN**

DAFTAR PERMINTAAN INFORMASI YANG DIINGINKAN

No.	Informasi yang Diinginkan	Status Informasi

**SEKRETARIS UTAMA,**

*Ditandatangani secara elektronik oleh*

**ERNADHI SUDARMANTO**

