



**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 II

KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA

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

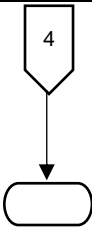
TENTANG PROSEDUR BAKU
PELAKSANAAN KEGIATAN FUNGSI
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
DALAM PETA PROSES BISNIS DI
LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

 <p>BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN SEKRETARIAT UTAMA</p>	Nomor SOP	HK.01.00/BPKP-13.02/CFM.01/SOP.02/SU04.01									
	Tgl. Pembuatan	15 September 2022									
	Tgl. Revisi										
	Tgl. Efektif	16 September 2022									
SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI											
Disahkan oleh	Diketahui oleh										
Sekretaris Utama, <i>Ditandatangani secara elektronik oleh</i> Ernadhi Sudarmanto	Sekretaris Utama, <i>Ditandatangani secara elektronik oleh</i> Ernadhi Sudarmanto										
Dasar Hukum	Definisi										
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan BPKP Nomor 13 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan BPKP 6. Peraturan BPKP Nomor 2 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis BPKP 7. Peraturan BPKP Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan BPKP 8. Peraturan BPKP Nomor 9 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPKP 9. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-310/K/SU/2021 tentang Satgas Pengelolaan Reputasi BPKP	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 nonelektronik. 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik. 3. PPID Unit Kerja Pusat adalah pejabat pimpinan tinggi pratama yang mengepalai Biro, Direktorat, Inspektorat, dan Pusat (Kepala Biro, Direktur, Inspektur, dan Kepala Pusat). 4. PPID Unit Kerja Perwakilan adalah pejabat pimpinan tinggi pratama yang mengepalai unit kerja perwakilan BPKP (Kepala Perwakilan BPKP). 5. Petugas Pelayanan Informasi Publik adalah petugas yang bertanggungjawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik. 6. 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). 7. 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. 8. 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. 9. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik. 10. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.										
Tujuan	Kualifikasi Pelaksana										
1. Sebagai acuan bagi unit kerja dalam pengelolaan permohonan informasi 2. Memastikan pengelolaan permohonan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. Memahami regulasi mengenai keterbukaan informasi publik 2. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi 3. Mampu mengendalikan diri dan memiliki jiwa pelayanan publik 4. Memiliki kemampuan komunikasi publik serta <i>problem solving</i>										
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan/Formulir yang Digunakan										
1. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 5. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 6. SOP Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan 7. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi bagi Penyandang Disabilitas	1. Formulir Permintaan Informasi Publik (luring) yang dibaliknya terdapat lembar Hak-Hak Pemohon Informasi 2. Formulir Permintaan Informasi Publik (daring) 3. Nomor Registrasi dan Salinan Formulir 4. Catatan Permintaan Informasi Publik 5. Hasil Verifikasi Kelengkapan 6. Surat Pemberitahuan Ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik 7. Surat Permohonan Informasi Publik 8. Surat Pemberitahuan Penolakan 9. Surat Pemberitahuan Perpanjangan Waktu 10. Aplikasi PPID BPKP										
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>Tersebarannya informasi negatif ke publik tentang BPKP yang tidak sesuai dengan kenyataan (hoax)</td> <td>SU.5.127</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tersebarannya 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	Tersebarannya informasi negatif ke publik tentang BPKP yang tidak sesuai dengan kenyataan (hoax)	SU.5.127	2	Tersebarannya 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	Tersebarannya informasi negatif ke publik tentang BPKP yang tidak sesuai dengan kenyataan (hoax)	SU.5.127									
2	Tersebarannya 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	PPID Unit Kerja Pusat/ Perwakilan	Petugas Pelayanan Informasi Unit Kerja Pusat/ Perwakilan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permintaan informasi: a. secara luring: dengan mengisi formulir Permintaan Informasi Publik b. secara daring: melalui surat elektronik atau aplikasi PPID BPKP					Formulir Permohonan Informasi	15 menit	Formulir Permohonan Informasi telah terisi	1
2	Memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik a. secara luring: dan menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran b. secara daring: dengan mengirimkannya melalui surat elektronik atau aplikasi PPID BPKP					Formulir Permohonan Informasi secara luring/daring yang telah terisi	3 jam	Nomor registrasi dan salinan formulir	
3	Mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik atau otomatis melalui aplikasi PPID BPKP					Nomor registrasi dan salinan formulir	10 menit	Catatan Permintaan Informasi Publik	2
4	Memeriksa kelengkapan Permintaan Informasi Publik a. Jika ya, maka berkas lengkap b. Jika tidak, maka menerbitkan surat keterangan					Catatan Permintaan Informasi Publik	1 HP	Hasil verifikasi kelengkapan yang dicatat pada Catatan Permintaan Informasi Publik	3
5	Menerbitkan surat keterangan tidak lengkap dan disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik atau melalui aplikasi PPID BPKP					Hasil verifikasi kelengkapan yang dicatat pada Catatan Permintaan Informasi Publik	2 HP	Pemberitahuan tertulis ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon Informasi Publik	Petugas Pelayanan Informasi Badan	PPID Unit Kerja Pusat/ Perwakilan	Petugas Pelayanan Informasi Unit Kerja Pusat/ Perwakilan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6	Menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik					1. Pemberitahuan tertulis ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik 2. Formulir Permohonan Informasi	3 HP	Formulir Permohonan Informasi yang telah diperbaiki	
7	Menerima perbaikan Permintaan Informasi Publik dan melakukan pengecekan kembali					Formulir Permohonan Informasi yang telah diperbaiki	10 menit	Keterangan kelengkapan pada Catatan Permintaan Informasi Publik	
8	Memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik atau aplikasi PPID BPKP tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan					Formulir Permohonan Informasi yang telah diperbaiki	10 menit	Keterangan tidak menindaklanjuti pada Catatan Permintaan Informasi Publik	
9	Membuat surat permohonan informasi publik dan menyampaikannya kepada PPID Unit Kerja					Formulir Permohonan Informasi	4 jam	Surat Permohonan Informasi Publik	4
10	Menerima surat permohonan informasi publik					Surat Permohonan Informasi Publik	4 jam	Disposisi Surat Permohonan Informasi Publik	
11	Menganalisis permohonan Permintaan Informasi Publik					Disposisi Surat Permohonan Informasi Publik	7 HP	Hasil analisis permohonan Permintaan Informasi Publik	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon Informasi Publik	Petugas Pelayanan Informasi Badan	PPID Unit Kerja Pusat/Perwakilan	Petugas Pelayanan Informasi Unit Kerja Pusat/Perwakilan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
12	Menetapkan status Permintaan Informasi Publik a. Jika ya, maka status Permintaan Informasi Publik dikabulkan b. Jika tidak, maka status Permintaan Informasi Publik ditolak					Hasil analisis permohonan Permintaan Informasi Publik	1 HP	Penetapan status Permintaan Informasi Publik	
13	Menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan. Apabila penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, Petugas PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis disertai surat keputusan pengecualian informasi					Penetapan status Permintaan Informasi Publik	1 HP	Surat Pemberitahuan Penolakan	5
14	Menetapkan proses penyampaian informasi membutuhkan perpanjangan waktu atau tidak?					Penetapan status Permintaan Informasi Publik	1 HP	Keputusan perpanjangan waktu	6
15	Memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum: a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.					Keputusan perpanjangan waktu	6 HP	Pemberitahuan perpanjangan waktu	
16	Menyampaikan Informasi Publik kepada Petugas Pelayanan Informasi Badan					Keputusan perpanjangan waktu	4 jam	Informasi Publik	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon Informasi Publik	Petugas Pelayanan Informasi Badan	PPID Unit Kerja Pusat/ Perwakilan	Petugas Pelayanan Informasi Unit Kerja Pusat/ Perwakilan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
17	Memberikan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (<i>softcopy</i>) atau dokumen nondigital (<i>hardcopy</i>)					Informasi Publik	4 jam	Penyampaian salinan Informasi Publik	7

KETERANGAN

1. Contoh format formulir permohonan informasi terlampir. Formulir secara daring dapat diakses pada aplikasi PPID BPKP dengan link <https://eos.bpkp.go.id/ppid/public/permohonan/create>.
2. Catatan Permintaan Informasi Publik terlampir.
3. Formulir permintaan informasi publik dinyatakan lengkap apabila telah mengisi semua isian yang terdapat pada formulir serta diketahui dengan jelas informasi yang diminta.
4. Rangkaian kegiatan penetapan status permintaan informasi dikabulkan atau tidak (nomor 9 s.d. 12) harus diselesaikan dalam jangka waktu 10 hari kerja.
5. Contoh format Surat Pemberitahuan Penolakan terlampir.
6. Rangkaian kegiatan perpanjangan waktu (nomor 13 s.d. 14) harus diselesaikan dalam jangka waktu 7 hari kerja.
7. Rekapitulasi permintaan informasi publik bisa diperoleh melalui aplikasi PPID BPKP

LAMPIRAN 1

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Format Formulir Permintaan Informasi Publik (rangkap 2)

Logo BPKP	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan alamat, nomor telepon, faksimili, email
FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK	
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)	

Dibalik Formulir Permohonan Informasi
Diprint informasi berikut:

Hak-Hak Pemohon Informasi





Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. **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.
- II. **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.
- III. 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.
- IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
.....
- V. 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.
- VI. 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.

Permohonan Informasi Publik

Warga negara dan/atau badan hukum Indonesia berhak mengajukan permintaan Informasi Publik kepada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

BPKP menyediakan layanan Permintaan Informasi Publik BPKP sebagai perwujudan pelaksanaan UU tentang Keterbukaan Informasi Publik, baik melalui Meja Layanan Informasi di unit kerja BPKP maupun melalui website BPKP.

Nama Lengkap	<input type="text" value="Nama Lengkap"/>
Jenis Kartu Identitas	<input type="text" value="KTP"/> 
Nomor Identitas	<input type="text" value="Nomor KTP/SIM/PASPOR"/>
Provinsi	<input type="text" value="-- Pilih Provinsi --"/> 
Kabupaten / Kota	<input type="text" value=""/> 
Kecamatan	<input type="text" value="Nama Kecamatan"/>
Kelurahan / Desa	<input type="text" value="Nama Kelurahan"/>
Alamat	<input type="text"/>
Kode Pos	<input type="text" value="Kode Pos"/>
Nomor Telepon / HP	<input type="text" value="Nomor Telepon"/>
Email	<input type="text" value="E Mail"/>
Informasi yang Diminta	<input type="text"/>
Tujuan Penggunaan	<input type="text"/>
Upload Identitas (KTP/SIM/Paspor)	<input type="text" value="Cari File Scan/Foto"/> <input type="button" value="Browse"/> <small>harus berupa file gambar (jpg, jpeg, png, gif)</small>
Surat Pernyataan	<input type="text" value="Cari File Scan/Foto"/> <input type="button" value="Browse"/> <small>harus berupa file gambar (jpg, jpeg, png, gif)</small> download contoh surat permohonan
Kode Keamanan	 <input type="text"/>

* Salin Kode Keamanan ke kolom diatas

Kirim Permohonan 

LAMPIRAN 2

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Registrasi dan Salinan Formulir
(Contoh)

A. Formulir Permintaan Informasi Publik (Luring)

Nomor Registrasi : A229800

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

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nama : Azizah Rani
Alamat : Jl. Kemuning Raya No. 119 A RT. 1 / RW. 9
Utara Kayu Merah Matraman Jakarta Timur 13120
Pekerjaan : Manassiswi
No. Telp/E-mail : 089 xxx xxx xxx
Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) : Daftar level kompetensi APIS di Kabupaten XXX tahun 2020 - 2021

Cara Memperoleh : Melihat/membaca/mendengarkan
 Mendapatkan salinan informasi

Cara Mendapat Salinan Informasi* : Mengambil
 Kurir
 Po
 Faksimili
 E-mail : azizahrani@gmail.com

Jakarta 15 September 2022

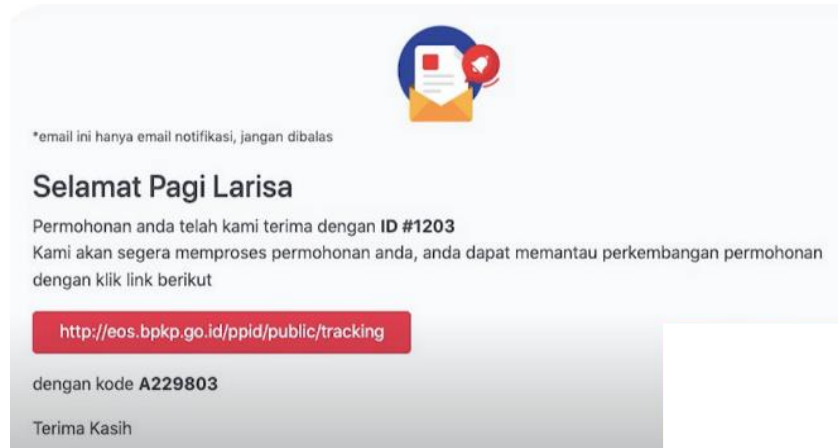
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima) Pemohon

[Signature] [Signature]
(..... Azizah Cahyani) (..... Azizah Rani)

Keterangan:
* Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)

B. Formulir Permintaan Informasi Publik (Luring)

Nomor Registrasi



Salinan Formulir Permintaan Informasi Publik pada Aplikasi PPID BPKP

#	Pemohon	Permohonan	Tanggal/Lama Permohonan	Unit Pemroses	Status
1203	Larisa	Data Kapabilitas APIP di Kabupaten YYY tahun 2017-2021	10 Agustus 2022	XXXXXXXXXX	Selesai

LAMPIRAN 3
SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Catatan Permintaan Informasi Publik

No.	Pemohon Informasi	Informasi yang Diminta	Tanggal Diterima	Tanggal Respon Awal	Tanggal Disposisi	Tanggal Tindak Lanjut	Tanggal Selesai	Keterangan (Kelengkapan Berkas/Penolakan)

Ket:

- Tanggal Diterima : Tanggal permintaan informasi publik diterima oleh Petugas Pelayanan Informasi Badan
- Tanggal Respon Awal : Tanggal Petugas Pelayanan Informasi Badan menjawab permintaan informasi publik bahwa telah menerima dan akan menindaklanjuti
- Tanggal Disposisi : Tanggal Petugas Pelayanan Informasi Badan mendisposisikan Surat Permohonan Informasi Publik kepada PPID Unit Kerja
- Tanggal Tindak Lanjut : Tanggal Petugas Pelayanan Informasi Unit Kerja menindaklanjuti permohonan permintaan informasi publik
- Tanggal Selesai : Tanggal penyampaian salinan informasi publik

LAMPIRAN 4
SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Hasil Verifikasi Kelengkapan

KERTAS KERJA VERIFIKASI KELENGKAPAN
FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Pemohon Informasi :

Hal Informasi yang Diminta :

Hasil Verifikasi* (*berdasarkan* : Lengkap/Tidak Lengkap (*coret yang tidak perlu*)

Jenis Formulir)

Formulir Permintaan Informasi Publik (Luring)

No.	Rincian yang harus diisi	Uraian Hasil Verifikasi
1.	Nama	
2.	Alamat	
3.	Pekerjaan	
4.	No. Telp/E-mail	
5.	Rincian Informasi yang Dibutuhkan	
6.	Cara Memperoleh Informasi	
7.	Cara Mendapat Salinan Informasi	

Formulir Permintaan Informasi Publik (Daring)

No.	Rincian yang harus diisi	Uraian Hasil Verifikasi
1.	Nama Lengkap	
2.	Jenis Kartu Identitas (KTP/SIM/PASPOR)	
3.	Nomor Identitas	
4.	Alamat	
5.	Nomor Telepon / HP	
6.	Email	
7.	Informasi yang Diminta	
8.	Tujuan Penggunaan	

Tanggal
Petugas Pelayanan Informasi Badan

TTD

Nama

* Hasil verifikasi kelengkapan dicantumkan pada kolom "Keterangan" di Catatan Permintaan Informasi Publik

LAMPIRAN 5

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Surat Pemberitahuan Ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik

Logo BPKP

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

Berdasarkan permintaan informasi pada tanggal ... bulan ... tahun ... dengan nomor registrasi, kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
Alamat :
No. Telp/Email :

pemberitahuan ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik. Kami mohon kepada Saudara/I untuk melengkapi formulir Permintaan Informasi Publik terutama pada isian "Rincian Informasi yang dibutuhkan".

(tempat),(tanggal/bulan/tahun)

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

LAMPIRAN 6

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Surat Permohonan Informasi Publik



**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 7
SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Surat Pemberitahuan Penolakan

Logo BPKP

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

Berdasarkan permintaan informasi pada tanggal ... bulan ... tahun ... dengan nomor registrasi, kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
Alamat :
No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. 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)

B. 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 8

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Surat Pemberitahuan Pemanjangan Waktu

Logo BPKP

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

Berdasarkan permintaan informasi pada tanggal ... bulan ... tahun ... dengan nomor registrasi, kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
Alamat :
No. Telp/Email :

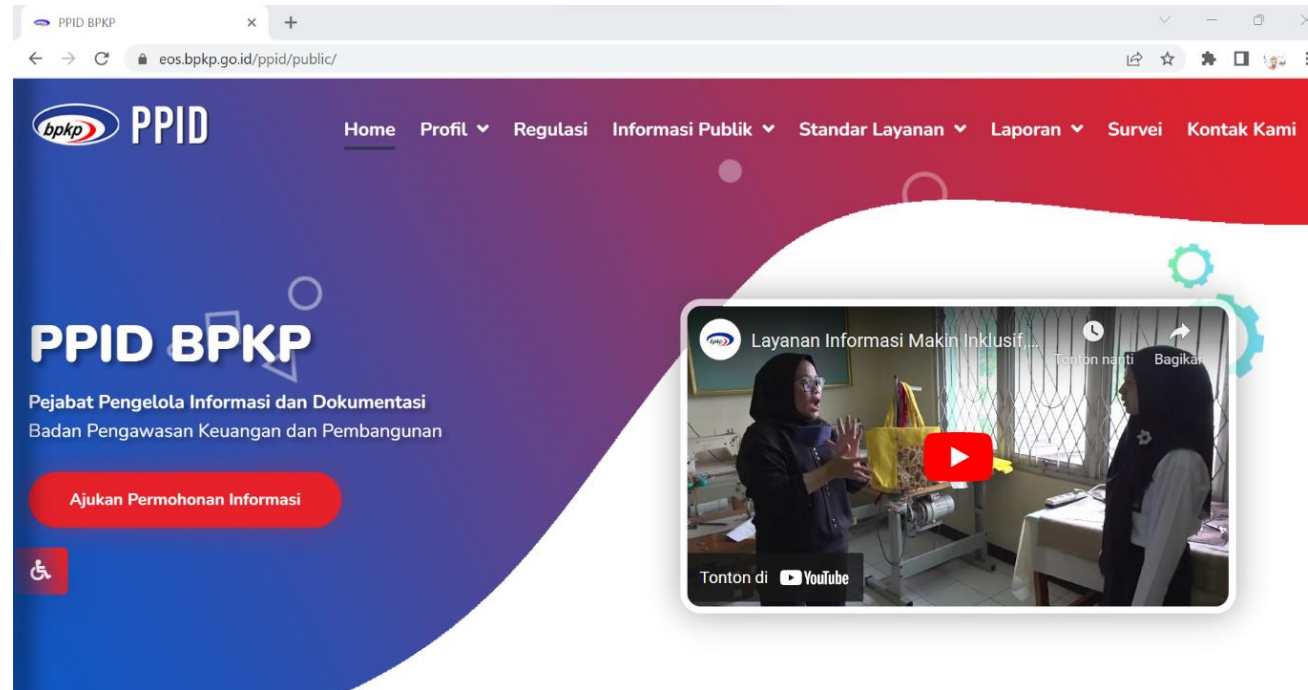
bahwa kami membutuhkan perpanjangan waktu selama untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

(tempat),(tanggal/bulan/tahun)

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

LAMPIRAN 9
SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI
Aplikasi PPID BPKP



SEKRETARIS UTAMA,

Ditandatangani secara elektronik oleh

ERNADHI SUDARMANTO

