



**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 IV

KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA

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

TENTANG PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN


KEGIATAN FUNGSI PENGELOLAAN

INFORMASI PUBLIK DALAM PETA PROSES

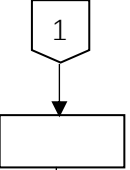
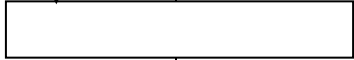
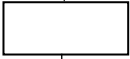
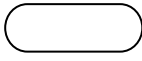
BISNIS DI LINGKUNGAN BADAN

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.04/SU04.03
	Tgl. Pembuatan	15 September 2022
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	16 September 2022
<b>SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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 Undang-Undang Nomor 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 BPKP yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pengawasan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.</li> <li>2. Daftar Informasi Publik (DIP) adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang dikuasai oleh BPKP kecuali informasi yang dikecualikan</li> <li>3. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung (Sekretaris Utama BPKP).</li> <li>4. 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>5. PPID Pelaksana Badan adalah pejabat administrator atau fungsional yang setara, di bawah pejabat pimpinan tinggi pratama selaku PPID Badan, yang menjalankan fungsi terkait informasi publik (Koordinator Komunikasi dan Informasi Publik).</li> <li>6. 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 (Koordinator/Korwas/Kepala Bagian Umum/Kepala Subbagian Umum).</li> <li>7. PPID Pelaksana Unit Kerja Perwakilan adalah pejabat administrator, di bawah pejabat pimpinan tinggi pratama selaku PPID Unit Kerja Perwakilan, yang menjalankan fungsi terkait informasi (Kepala Bagian Umum).</li> <li>8. Petugas Pelayanan Informasi Publik adalah petugas yang bertanggungjawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.</li> <li>9. 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>10. 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>11. 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> </ol>
<b>Tujuan</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Acuan bagi Tim Layanan untuk menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li> <li>2. Memahami tentang Pelayanan 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 Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</li> <li>4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</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. Nota Dinas</li> <li>2. Daftar Informasi Publik</li> <li>3. SK PPID BPKP</li> <li>4. Draf Laporan DIP</li> <li>5. Aplikasi PPID BPKP</li> </ol>
<b>Risiko yang dikendalikan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
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.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPID Pelaksana Badan	PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/ Perwakilan	Petugas Pelayanan Informasi Publik	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di Unit Kerja					Daftar Unit Kerja	1 HP	Nota Dinas	
2.	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya, yaitu: Tersedia Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta c. Menginventarisir jenis informasi yaitu <i>softfile</i> dan <i>hardfile</i>					Nota Dinas	5 HP	Draf DIP	1
3.	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya					Draf DIP	3 HP	Pengelompokan DIP	
4.	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)					Pengelompokan DIP	1 HP	DIP	
5.	Mengkonsinyasikan rumusan DIP					DIP	1 HP	DIP terkonsinyasi	
6.	Menetapkan DIP dan bentuk keputusan PPID (Atasan PPID)					DIP terkonsinyasi	1 HP	SK PPID tentang DIP	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPID Pelaksana Badan	PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/ Perwakilan	Petugas Pelayanan Informasi Publik	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
7.	Membuat laporan Daftar Informasi Publik					1. Draft DIP terkonsinyasi 2. SK PPID tentang DIP	2 HP	Draft Laporan DIP dan SK PPID tentang DIP	
8.	Menyampaikan laporan Daftar Informasi Publik kepada Atasan PPID					Draft Laporan DIP dan SK yang sudah direviu	1 HP	1. Laporan DIP diterima 2. Routing slip penyusunan laporan	
9.	Menyetujui laporan Daftar Informasi Publik					1. Laporan DIP 2. Routing slip penyusunan laporan	2 HP	Laporan DIP Final	
10.	Mendokumentasikan Dokumen DIP					Laporan DIP final	30 Menit	Dokumentasi Dokumen DIP	

**KETERANGAN**

1. Format Daftar Informasi Publik terlampir sebagai berikut.

**LAMPIRAN 1**

**SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

Nota Dinas



**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 : Koordinasi Pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja

Sehubungan dengan adanya Informasi Publik di setiap Unit Kerja, kami mohon bantuannya untuk membuat Daftar Informasi Publik terkait informasi yang dikuasai oleh unit kerja (Bapak/Ibu) dengan format sebagai berikut.

No.	Jenis Informasi	Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
xx.						

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

Tanggal  
Jabatan

TTD

Nama

Tembusan:  
Yth. Atasan Langsung Penandatanganan Nota Dinas

**LAMPIRAN 2**  
**SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**  
Daftar Informasi Publik

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1.						
2.						
3.						
4.						
xx.						

Catatan :

Penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik di tetapkan dan di tanda tangani oleh Kepala Biro Hukum dan Komunikasi selaku PPID Badan



**LAMPIRAN 3**  
**SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**  
**SK PPID BPKP**



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
NOMOR KP.01/KEP- 355 /K.SU/04/2022  
TENTANG  
PEMUTAKHIRAN TIM PERTIMBANGAN LAYANAN INFORMASI DAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN  
PEMBANGUNAN

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

Menimbang: Bahwa dengan telah disetarakannya Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional sesuai KEP-656/K/SU/2020 tentang Pengangkatan melalui Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional, perlu memutakhirkan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Pembentukan Tim Pertimbangan Layanan Informasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 9 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
6. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-310/K/SU/2021 Tentang Satuan Tugas Pengelolaan Reputasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

-2 -  
MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
PERTAMA : Memutakhirkan Tim Pertimbangan Layanan Informasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Mencabut Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-456/K/SU/2019 tentang Tim Pembentukan Layanan Informasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**LAMPIRAN 4**

**SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

Draf Laporan Daftar Informasi Publik



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
BIRO HUKUM DAN KOMUNIKASI**

---

KEPUTUSAN  
KEPALA BIRO HUKUM DAN KOMUNIKASI  
NOMOR HK.01.01/KEP-XX/SU04/3/20XX TAHUN 20XX  
TENTANG  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
TAHUN 20XX

KEPALA BIRO HUKUM DAN KOMUNIKASI,

Menimbang : a.  
b.  
Mengingat : 1.  
2.  
3.  
x.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU :  
KEDUA :  
KETIGA :  
KEEMPAT :  
KELIMA :

Ditetapkan di ...(tempat)...  
Pada tanggal ...(dd mm yyyy)...  
KEPALA BIRO HUKUM DAN KOMUNIKASI,

NAMA


LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM DAN  
KOMUNIKASI  
NOMOR HK.01.01/KEP-  
XX/SU04/3/20XX TAHUN 20XX  
TENTANG  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
TAHUN 20XX

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
TAHUN 20XX**

No.	Ringkasan Isi Informasi	Satker yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7
<b>A</b>	<b>INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA</b>					
1.	Informasi tentang profil BPKP	Biro Hukum dan Komunikasi	Biro Hukum dan Komunikasi	Jakarta, 2015	Cetak, <i>Online</i>	Selama Berlaku
<b>B.</b>	<b>INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA</b>					
1.	-	-	-	-	-	-
<b>C.</b>	<b>INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT</b>					
1.	Laporan Kinerja	Biro Hukum dan Komunikasi	Biro Sumber Daya Manusia	Jakarta, 20XX	<i>Online</i>	Selama Berlaku

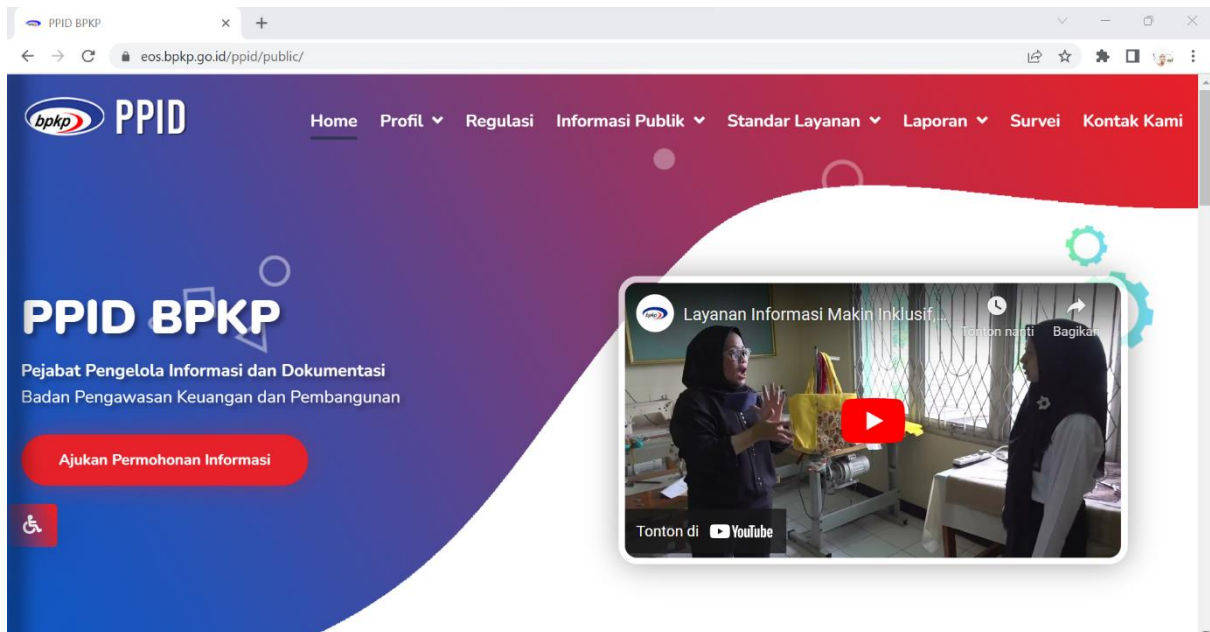
Ditetapkan di ...(tempat)...  
Pada tanggal ...(dd mm yyyy)...  
KEPALA BIRO HUKUM DAN KOMUNIKASI,

NAMA

<p> <b>BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN BIRO HUKUM DAN KOMUNIKASI</b></p> <p>KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM DAN KOMUNIKASI NOMOR HK.01.01/KEP-04/SU04/3/2022 TAHUN 2022 TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TAHUN 2022</p> <p>KEPALA BIRO HUKUM DAN KOMUNIKASI,</p> <p>Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagai badan publik berkewajiban memberikan dan menyampaikan informasi kepada publik; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Hukum dan Komunikasi tentang Daftar Informasi Publik Di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Tahun 2022;</p> <p>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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99,</p>	<p>- 2 -</p> <p>Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 3. <del>Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 400);</del> 4. <del>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);</del> 5. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-653/K/SU/2010 tentang Standar Prosedur Layanan Informasi di BPKP; 6. <del>Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 29/K/SU/2013 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di BPKP;</del> 7. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 310/K/SU/2021 tentang <del>Satuan Tugas Pengelolaan Reputasi</del> BPKP; 8. <del>Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 352);</del></p> <p>MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KESATU : <del>Daftar Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.</del> KEDUA : <del>Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu diklasifikasikan ke dalam informasi</del></p>	<p>- 3 -</p> <p>KETIGA : <del>Pelayanan informasi publik di BPKP tidak dipungut biaya. Apabila diperlukan pengandaan atau perekaman dokumen menjadi beban pemohon informasi.</del> KEEMPAT : <del>Pengandaan atau perekaman sebagaimana dimaksud pada diktum ketiga dapat dilaksanakan sendiri di lingkungan sekitar Gedung Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan atau dengan menyerahkan Compact Disk (CD) atau flashdisk kosong untuk perekaman data dan informasi.</del> KELIMA : <del>Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.</del></p> <p>~~~~~</p> <p>Ditetapkan di Jakarta Pada tanggal 27 Juni 2022 KEPALA BIRO HUKUM DAN KOMUNIKASI,  ERI Satriana</p>
---	---	---

**LAMPIRAN 4**  
**SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

Aplikasi PPID BPKP



SEKRETARIS UTAMA,

*Ditandatangani secara elektronik oleh*

ERNADHI SUDARMANTO

