



**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 I

KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA

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

TENTANG PROSEDUR BAKU


PELAKSANAAN KEGIATAN FUNGSI

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK




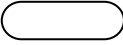
DALAM PETA PROSES BISNIS DI

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
	Tgl. Pembuatan	15 September 2022
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	16 September 2022
<b>SOP PELAYANAN 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>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>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 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> </ol>
<b>Tujuan</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sebagai acuan bagi pelaksana, untuk memberikan Informasi Publik.</li> <li>Pemberian Layanan Informasi Publik terstandarisasi.</li> <li>Memperudahkan langkah-langkah dalam pemberian layanan informasi publik.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami regulasi mengenai keterbukaan informasi publik</li> <li>Memahami Prosedur Pelayanan Informasi Publik</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> <li>SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan Informasi (Online/Offline)</li> <li><i>Softcopy</i> 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 Infomasi</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>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			
		Biro Hukum dan Komunikasi BPKP	Unit Teknis	Stakeholder	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Meminta <i>Updating</i> Daftar Informasi Publik				Daftar Unit Kerja	1 HP	Nota Dinas	
2.	Menyusun Daftar Informasi Publik				Nota Dinas	5 HP	Draf DIP Unit Kerja	
3.	Menetapkan <i>Updating</i> Daftar Informasi Publik				Draf DIP Unit Kerja	1 HP	Daftar Informasi Publik terkonsinyasi	
4.	Memuat informasi publik di <i>website</i> BPKP				DIP terkonsinyasi	10 Menit	Dokumentasi Dokumen DIP	
5.	Meminta Informasi				1. Dokumentasi Dokumen DIP 2. Formulir Permohonan Informasi	1 HP	Formulir Permohonan Informasi yang telah terisi	
6.	Melakukan analisis permohonan Permintaan Informasi Publik a. Jika "Ya", maka permohonan diterima. b. Jika "Tidak", maka permohonan ditolak				Formulir Permohonan Informasi yang telah terisi	1 HP	Hasil analisis permohonan Permintaan Informasi Publik	
7.	Membuat Surat Jawaban Penolakan				Hasil analisis permohonan Permintaan Informasi Publik	1 HP	1. Penetapan status Permintaan Informasi Publik 2. Surat pemberitahuan Penolakan	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Biro Hukum dan Komunikasi BPKP	Unit Teknis	Stakeholder	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
								
8.	Meminta Data terkait Informasi Publik kepada Unit Teknis				1. Formulir Permohonan Informasi yang telah terisi 2. Hasil analisis permohonan Permintaan Informasi Publik List Permintaan Informasi yang Diinginkan	160 Menit	Disposisi Surat Permohonan Informasi Publik	
9.	Menyiapkan Data yang Diminta				Disposisi Surat Permohonan Informasi Publik	7 HP	Informasi Publik	
10.	Menyampaikan Informasi kepada Stakeholder				Informasi Publik	160 Menit	Penyampaian salinan Informasi Publik	

SEKRETARIS UTAMA,

*Ditandatangani secara elektronik oleh*

ERNADHI SUDARMANTO

