

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KOMUNIKASI DAN LAYANAN INFORMASI		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Layanan Permintaan Informasi Publik		
No. SOP: 64/KLI	Tanggal Penetapan: 24 Mei 2023	Tanggal Revisi:	Revisi ke-...

1. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara dan proses layanan permintaan informasi publik-terhadap permintaan informasi publik yang diajukan melalui aplikasi *e*-PPID, *email* *ppid.kemenkeu@kemenkeu.go.id*, surat, dan pelaksana (petugas pelayanan informasi) di ruang layanan informasi publik. Permintaan informasi publik ditujukan kepada PPID Kementerian Keuangan dengan menggunakan dasar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 351/KMK.01/2022 tentang Penunjukan Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki ketertautan dengan SOP Pemutakhiran dan pembahasan daftar informasi publik dan SOP pengujian konsekuensi.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi selaku PPID Kementerian Keuangan.
- b. PPID Pelaksana di lingkungan Kementerian Keuangan:
 - 1) PPID Tingkat I;
 - 2) PPID Tingkat II; dan
 - 3) PPID Tingkat III.
- c. Kepala Bagian Manajemen Pengelolaan Data dan Layanan Informasi.
- d. Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Informasi Publik.
- e. Pelaksana:
 - 1) Analis;
 - 2) Pengolah Data; dan
 - 3) Pengadministrasi Umum.
- f. Pemohon Informasi Publik

5. **Persyaratan dan Perlengkapan**

- a. Formulir Permintaan Informasi Publik.
- b. Dokumen Pendukung Surat/Permintaan Informasi Publik.
- c. Aplikasi e-PPID.
- d. Aplikasi Sistem Informasi PPID.
- e. Register Permintaan Informasi Publik.
- f. Nota Dinas dan Surat Permintaan Data ke Unit Terkait.

6. **Keluaran (Output)**

- a. Surat Keterangan Tidak Lengkap.
- b. Surat Keterangan Tidak Ditindaklanjutnya Permintaan Informasi Publik.
- c. Surat Pemberitahuan Perpanjangan Waktu Penyampaian Pemberitahuan Tertulis.
- d. Pemberitahuan Tertulis PPID Kementerian Keuangan.
- e. Dokumen dan/atau informasi yang dapat diberikan kepada Pemohon Informasi.
- f. Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai klasifikasi informasi publik yang dikecualikan Kementerian Keuangan.

7. **Jangka Waktu Penyelesaian**

Secara keseluruhan, waktu yang dibutuhkan untuk layanan permintaan informasi publik adalah 267 menit.

8. **Perhatian**

SOP ini bermanfaat bagi PPID Kementerian Keuangan dalam memberikan layanan permintaan informasi publik. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka berpotensi memunculkan keberatan dan sengketa informasi publik.

9. **Matriks RASCI**

SOP Layanan Informasi Publik	Perangkat PPID	Karo KLI	Kabag MPDLI	Kasubbag PLIP	Analisis	Pengolah Data	Peng administrasi Umum
Penerimaan, verifikasi kelengkapan dan pengidentifikasian permintaan informasi publik		I	C	A	R	R	R
Penyampaian Surat Keterangan Tidak Lengkap	I	A	C	C	R	S	S
Penyampaian Surat Keterangan Tidak Ditindaklanjutnya Permintaan Informasi Publik	I	A	C	C	R	S	S
Pengumpulan informasi publik yang diminta	R	A	C	C	R	R	S
Perpanjangan Waktu Penyampaian Pemberitahuan Tertulis	I	A	C	C	R	S	S

Penyusunan Pemberitahuan Tertulis PPID Kementerian Keuangan dan/atau Surat Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai klasifikasi informasi publik yang dikecualikan Kementerian Keuangan	I	A	C	R	R	S	S
---	---	---	---	---	---	---	---

10. Prosedur Kerja

Langkah Kerja	Satuan Produk	Peralatan	Norma Waktu
a. Pengadministrasi Umum menerima permintaan informasi publik yang ditujukan kepada PPID Kementerian Keuangan di ruang layanan informasi publik, aplikasi e-PPID, surat, dan email <i>ppid.kemenkeu@kemenkeu.go.id</i> .	Dokumen	Semiotomatis	2 menit
b. Pengolah Data melakukan verifikasi kelengkapan permintaan informasi publik.	Dokumen	Semiotomatis	5 menit
c. Dalam hal persyaratan permintaan informasi publik belum lengkap, Pengolah Data menyusun Surat Keterangan Tidak Lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi agar melengkapi persyaratan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat Surat Keterangan Tidak Lengkap disampaikan.	Dokumen	Semiotomatis	10 menit
d. Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak Surat Keterangan Tidak Lengkap disampaikan, Pemohon Informasi belum melengkapi persyaratan, maka Pengolah Data menyusun Surat Keterangan Tidak Ditindaklanjutnya Permintaan Informasi Publik dan mencatat pada Register Permintaan Informasi Publik bahwa permintaan informasi publik tidak ditindaklanjuti.	Dokumen	Semiotomatis	10 menit
e. Apabila persyaratan permintaan informasi publik lengkap, Analis melakukan identifikasi atas informasi publik yang diminta antara lain yaitu: 1) termasuk tugas dan fungsi Kementerian Keuangan atau bukan; 2) dalam penguasaan PPID Kementerian Keuangan atau tidak; dan	Dokumen	Semiotomatis	15 menit

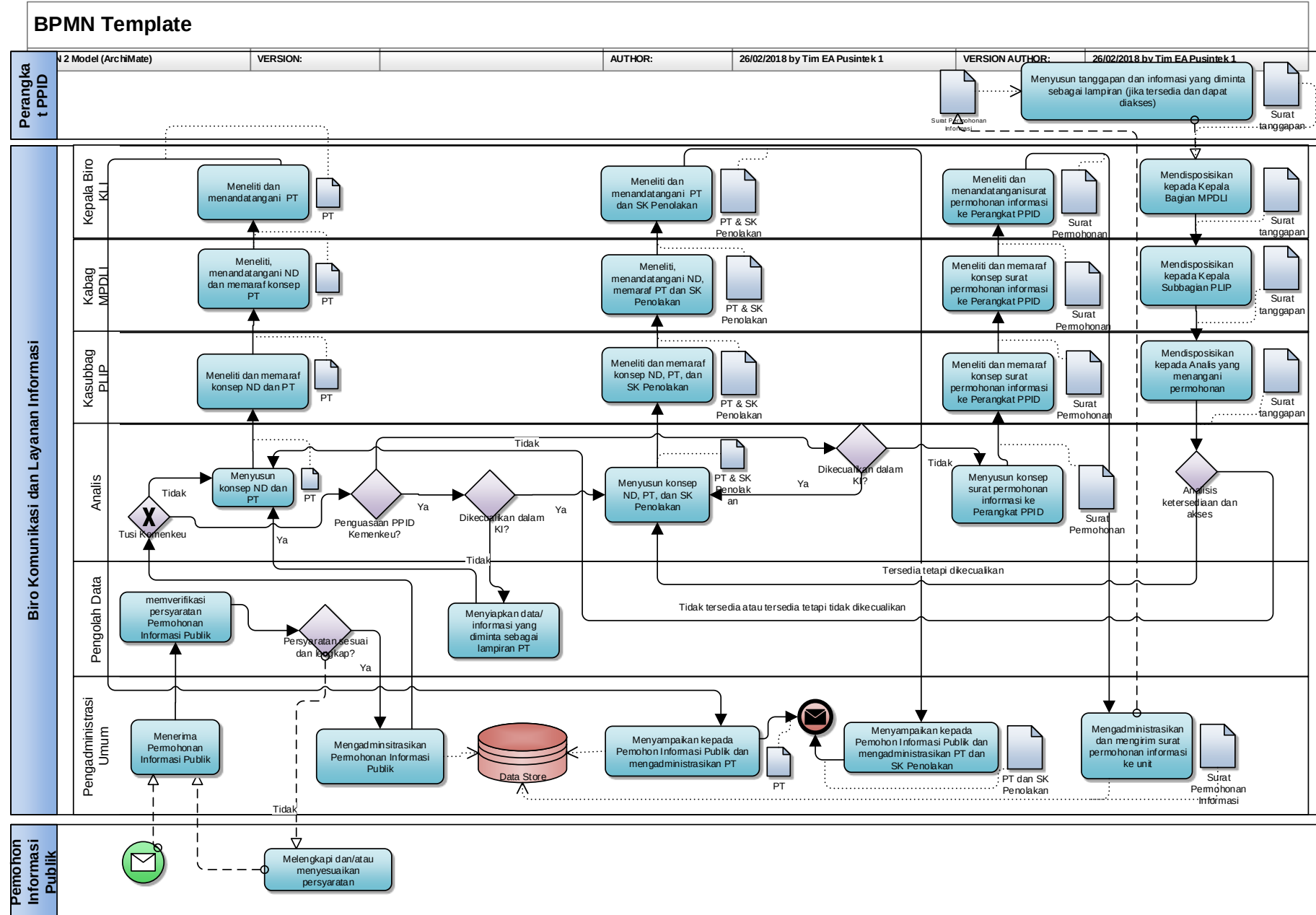
3) dapat diberikan (merupakan informasi publik) atau tidak dapat diberikan (merupakan informasi publik yang dikecualikan)			
f. Dalam hal informasi publik yang diminta: 1) tidak termasuk tugas dan fungsi Kementerian Keuangan; 2) termasuk tugas dan fungsi Kementerian Keuangan dan dapat diberikan; dan/atau 3) dalam penguasaan PPID Kementerian Keuangan, Analisis menyusun konsep nota dinas Kepala Bagian MPDLI kepada Kepala Biro KLI dan konsep Pemberitahuan Tertulis PPID Kementerian Keuangan beserta tanggapannya kepada Pemohon Informasi.	Dokumen	Semiotomatis	15 menit
g. Kepala Subbagian PLIP meneliti dan memaraf konsep nota dinas Kepala Bagian MPDLI kepada Kepala Biro KLI dan konsep Pemberitahuan Tertulis PPID Kementerian Keuangan beserta tanggapannya kepada Pemohon Informasi.	Dokumen	Semiotomatis	15 menit
h. Kepala Bagian MPDLI menandatangani nota dinas Kepala Bagian MPDLI kepada Kepala Biro KLI dan meneliti serta memaraf konsep Pemberitahuan Tertulis PPID Kementerian Keuangan beserta tanggapannya kepada Pemohon Informasi.	Dokumen	Semiotomatis	15 menit
i. Kepala Biro KLI meneliti dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis PPID Kementerian Keuangan beserta tanggapannya, untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi.	Dokumen	Semiotomatis	15 menit
j. Pengadministrasi Umum mengadministrasikan dan menyampaikan Pemberitahuan Tertulis PPID Kementerian Keuangan beserta tanggapannya kepada Pemohon Informasi, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja berikutnya sejak diterimanya permintaan informasi publik.	Dokumen	Semiotomatis	3 menit
k. Dalam hal informasi publik yang diminta: 1) termasuk tugas dan fungsi Kementerian Keuangan; dan 2) tidak dapat diberikan karena merupakan informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimuat dalam Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai klasifikasi informasi publik yang dikecualikan Kementerian Keuangan, Analisis menyusun konsep nota dinas Kepala Bagian MPDLI kepada Kepala Biro KLI dan	Dokumen	Semiotomatis	15 menit

konsep Pemberitahuan Tertulis PPID Kementerian Keuangan dan Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan Kementerian Keuangan beserta lembar pengujian konsekuensi atas informasi yang diminta, untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi.			
l. Kepala Subbagian PLIP meneliti dan memaraf konsep nota dinas Kepala Bagian MPDLI kepada Kepala Biro KLI dan konsep Pemberitahuan Tertulis PPID Kementerian Keuangan dan Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan Kementerian Keuangan beserta lembar pengujian konsekuensi atas informasi yang diminta, untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi.	Dokumen	Semiotomatis	15 menit
m. Kepala Bagian MPDLI meneliti dan menandatangani nota dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro KLI dan memaraf konsep Pemberitahuan Tertulis PPID Kementerian Keuangan dan Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan Kementerian Keuangan beserta lembar pengujian konsekuensi atas informasi yang diminta, untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi.	Dokumen	Semiotomatis	15 menit
n. Kepala Biro KLI meneliti dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis PPID Kementerian Keuangan dan Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan Kementerian Keuangan beserta lembar pengujian konsekuensi atas informasi yang diminta, untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi.	Dokumen	Semiotomatis	15 menit
o. Pengadministrasi Umum mengadministrasikan dan menyampaikan Pemberitahuan Tertulis PPID Kementerian Keuangan dan Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan Kementerian Keuangan beserta lembar pengujian konsekuensi atas informasi yang diminta, untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan informasi publik.	Dokumen	Semiotomatis	3 menit
p. Dalam hal informasi publik yang diminta:	Dokumen	Semiotomatis	15 menit

1) termasuk tugas dan fungsi Kementerian Keuangan; dan 2) tidak berada dalam penguasaan PPID Kementerian Keuangan, tetapi berada dalam penguasaan PPID Pelaksana di lingkungan Kementerian Keuangan, Analis Menyusun konsep nota dinas Kepala Bagian MPDLI kepada Kepala Biro KLI dan konsep nota dinas kepada PPID Pelaksana di lingkungan Kementerian Keuangan terkait, mengenai permintaan informasi publik.			
q. Kepala Subbagian PLIP meneliti dan memaraf konsep nota dinas kepada PPID Pelaksana di lingkungan Kementerian Keuangan terkait, mengenai permintaan informasi publik.	Dokumen	Semiotomatis	15 menit
r. Kepala Bagian MPDLI meneliti dan memaraf konsep nota dinas kepada PPID Pelaksana di lingkungan Kementerian Keuangan terkait, mengenai permintaan informasi publik.	Dokumen	Semiotomatis	15 menit
s. PPID Kementerian Keuangan menandatangani konsep nota dinas kepada PPID Pelaksana di lingkungan Kementerian Keuangan terkait, mengenai permintaan informasi publik.	Dokumen	Semiotomatis	15 menit
t. Pengadministrasi Umum mengadministrasikan dan menyampaikan nota dinas kepada PPID Pelaksana di lingkungan Kementerian Keuangan terkait, mengenai permintaan informasi publik.	Dokumen	Semiotomatis	3 menit
u. PPID Pelaksana di lingkungan Kementerian Keuangan terkait harus menyampaikan tanggapan kepada PPID Kementerian Keuangan paling lambat enam hari kerja sejak nota dinas permintaan informasi publik dari PPID Kementerian Keuangan diterima oleh PPID Pelaksana di lingkungan Kementerian Keuangan, dan dapat diperpanjang paling lambat tujuh hari kerja berikutnya.	Dokumen	Semiotomatis	0 menit
v. Apabila dalam waktu sepuluh hari kerja sejak permintaan informasi publik diterima, PPID Pelaksana di lingkungan Kementerian Keuangan belum menyampaikan tanggapan atas permintaan informasi publik kepada PPID Kementerian Keuangan, Analis menyusun konsep surat pemberitahuan perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada Pemohon Informasi. Selanjutnya konsep disampaikan kepada Kepala Subbagian PLIP.	Dokumen	Semiotomatis	15 menit

w. Kepala Subbagian PLIP meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada Pemohon Informasi.	Dokumen	Semiotomatis	15 menit
x. Kepala Bagian MPDLI meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada Pemohon Informasi.	Dokumen	Semiotomatis	15 menit
y. PPID Kementerian Keuangan menandatangani konsep surat pemberitahuan perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada Pemohon Informasi.	Dokumen	Semiotomatis	15 menit
z. Pengadministrasi Umum mengadministrasikan dan menyampaikan surat pemberitahuan perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada Pemohon Informasi.	Dokumen	Semiotomatis	3 menit
aa. Apabila berdasarkan tanggapan dari PPID Pelaksana di lingkungan Kementerian Keuangan informasi yang diminta dapat diberikan, maka proses akan berlanjut sebagaimana huruf f sampai dengan huruf j.	Dokumen	Semiotomatis	63 menit
bb. Apabila berdasarkan tanggapan dari PPID Pelaksana di lingkungan Kementerian Keuangan informasi yang diminta tidak dapat diberikan, maka proses akan berlanjut sebagaimana huruf k sampai dengan huruf o.	Dokumen	Semiotomatis	63 menit
cc. Apabila berdasarkan tanggapan dari PPID Pelaksana di lingkungan Kementerian Keuangan informasi tidak dapat diberikan dan perlu dilakukan pengujian konsekuensi, maka akan berlanjut pada SOP pengujian konsekuensi.	Dokumen	Semiotomatis	0 menit

11. Bagan Alir (*Flowchart*)



Disahkan oleh:
Kepala Biro,



Ditandatangani secara elektronik
Deni Surjantoro