

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KOMUNIKASI DAN LAYANAN INFORMASI		
	SOP Pengujian Tentang Konsekuensi Secara Berkala		
No. SOP: 68/KLI	Tanggal Penetapan: 24 Mei 2023	Tanggal Revisi:	Revisi ke-...
1. Deskripsi Prosedur operasi ini menguraikan tata cara dan proses uji konsekuensi untuk penyusunan Klasifikasi Informasi (KI) Kementerian Keuangan (Kemenkeu).			
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 Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan. 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 351/KMK.01/2022 tentang Penunjukan Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan.			
2. Ketertautan SOP ini memiliki pertautan dengan a. SOP Pengelolaan Layanan Permohonan Informasi Publik. b. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan.			
3. Pihak-Pihak yang Terlibat a. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kemenkeu. b. PPID Kemenkeu. c. PPID Tingkat I di lingkungan Kemenkeu. d. Unit eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal (Setjen). e. Kepala Bagian Manajemen Pengelolaan Data dan Layanan Informasi (MPDLI). f. Kepala Subbagian Pengelolaan Data dan Penanganan Sengketa Informasi (PDPSI). g. Pelaksana: 1) Analis; 2) Pengolah Data; dan 3) Pengadministrasi Umum.			
4. Persyaratan dan Perlengkapan a. Nota dinas penyampaian hasil rapat uji konsekuensi. b. Undangan uji konsekuensi. c. Usul informasi publik yang dikecualikan. d. Buku Kumpulan Peraturan di Bidang Keterbukaan Informasi Publik.			

- e. Peraturan perundang-undangan lainnya yang menjadi dasar pengecualian suatu informasi.

5. Keluaran (*Output*)

Lembar Pengujian Konsekuensi.

6. Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja (Uji konsekuensi saat ada permohonan dan atas perintah majelis biasanya hanya 1 informasi, untuk uji konsekuensi ini membahas seluruh informasi yang diajukan untuk dikecualikan dari masing UE1 antara 10-100 informasi).

7. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi PPID Kemenkeu dan Perangkat PPID dalam proses Uji Konsekuensi untuk Penyusunan Klasifikasi Informasi Kemenkeu. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka akan berpotensi memunculkan keberatan dan sengketa informasi publik.

8. Matriks RASCI

SOP Pengujian Tentang Konsekuensi	Unit Eselon II Setjen	PPID Tingkat I	Sesjen (Atasan PPID Kemenkeu)	Karo KLI (PPID Kemenkeu)	Kabag MPDLI (Perwakilan PPID Tk. I Setjen/ PPID Kemenkeu)	Kasubbag PDPSI	Analisis	Pengolah Data	Peng administrasi Umum
Penyiapan dan penyampaian naskah dinas untuk uji konsekuensi.				A	R	R	R	R	S
Uji konsekuensi yang dipimpin oleh PPID Kemenkeu.	R	R		R	R	R	R	R	S
Penyusunan notula rapat dan konsep Lembar pengujian konsekuensi.	I	I		A	R	R	R	R	S
Persetujuan Lembar pengujian konsekuensi	A	A	A	I					

9. Prosedur Kerja

PPID Kemenkeu menerima usul informasi publik dari setiap PPID Tingkat I di lingkungan Kemenkeu dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen untuk dibahas bersama dan diujikonsekuensikan dalam rangka penyusunan KI Kemenkeu. Berdasarkan usul informasi publik yang diterima dari setiap PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen, secara berkala/sekali dalam setahun (sebelum adanya permohonan informasi), PPID Kemenkeu mengadakan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan dengan setiap PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen. Beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut.

Langkah Kerja	Satuan Produk	Frekuensi	Norma Waktu
a. PPID Kemenkeu menugaskan Kepala Bagian MPDLI untuk menyiapkan konsep Nota Dinas kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen mengenai jadwal uji konsekuensi.	Disposisi	Semi otomatis	2 menit
b. Kepala Bagian MPDLI menugaskan Kepala Subbagian PDPSI untuk menyiapkan konsep Nota Dinas PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen mengenai jadwal uji konsekuensi.	Disposisi	Semi otomatis	3 menit
c. Kepala Subbagian PDPSI menugaskan: 1) Pengolah Data untuk menyiapkan informasi publik dari setiap PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen sebagai bahan uji konsekuensi; 2) Analis untuk menyiapkan konsep Nota Dinas PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen mengenai jadwal uji konsekuensi.	Disposisi, dokumen, dan berkas	Semi otomatis	240 menit
d. Pengolah Data menyiapkan informasi publik dari setiap PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen sebagai bahan uji konsekuensi, lalu	Dokumen dan berkas	Semi otomatis dan Manual	150 menit/unit

	menyampaikannya kepada Kepala Subbagian PDPSI.			
e.	Analisis menyiapkan konsep Nota Dinas PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen mengenai jadwal dan uji konsekuensi, lalu menyampaikannya kepada Kepala Subbagian PDPSI.	Dokumen dan berkas	Semi otomatis dan Manual	30 menit/unit
f.	Kepala Subbagian PDPSI meneliti bahan uji konsekuensi yang disiapkan oleh Pengolah Data, serta meneliti dan memaraf konsep, lalu menyampaikannya kepada Kepala Bagian MPDLI.	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	30 menit
g.	Kepala Bagian MPDLI meneliti bahan uji konsekuensi, serta meneliti dan memaraf konsep Nota Dinas.	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	30 menit
h.	PPID Kemenkeu meneliti bahan uji konsekuensi, serta meneliti dan menandatangani konsep Nota Dinas PPID Kemenkeu.	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	30 menit
i.	Pengadministrasi Umum mengadministrasikan dan menyampaikan Nota Dinas PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen mengenai jadwal uji konsekuensi.	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	30 menit
j.	Setiap PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen menghadiri rapat uji konsekuensi yang dipimpin oleh PPID Kemenkeu. Dalam rapat tersebut PPID Kemenkeu menggali penjelasan PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen terhadap informasi yang dikecualikan, yaitu mengenai dasar hukum pengecualiannya, konsekuensinya, dan jangka	Dokumen dan Berkas	Manual	240 menit/unit

	waktu pengecualiannya. k.			
	1. PPID Kementerian menugaskan Kepala Bagian MPDLI untuk: 1) menyusun notula rapat; 2) menyusun konsep lembar pengujian konsekuensi setiap unit eselon I di lingkungan Kemenkeu, untuk ditandatangani oleh perwakilan PPID Kemenkeu/ PPID Tingkat I Setjen dan perwakilan PPID Tingkat I dan/atau perwakilan unit eselon II di lingkungan Setjen, serta disetujui oleh PPID Tingkat I dan/atau pejabat eselon II di lingkungan Setjen; 3) menyiapkan Nota Dinas PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen mengenai penyampaian notula rapat dan lembar pengujian konsekuensi yang telah ditandatangani perwakilan PPID Kemenkeu/ perwakilan PPID Tingkat I Setjen dan disetujui PPID Kemenkeu; 4) menyiapkan konsep nota dinas PPID Kemenkeu kepada Sekretaris Jenderal mengenai permohonan persetujuan terhadap informasi publik yang termasuk dalam KI Kemenkeu; 5) menyusun konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai KI Kemenkeu berdasarkan	Disposisi	Semi otomatis	2 menit

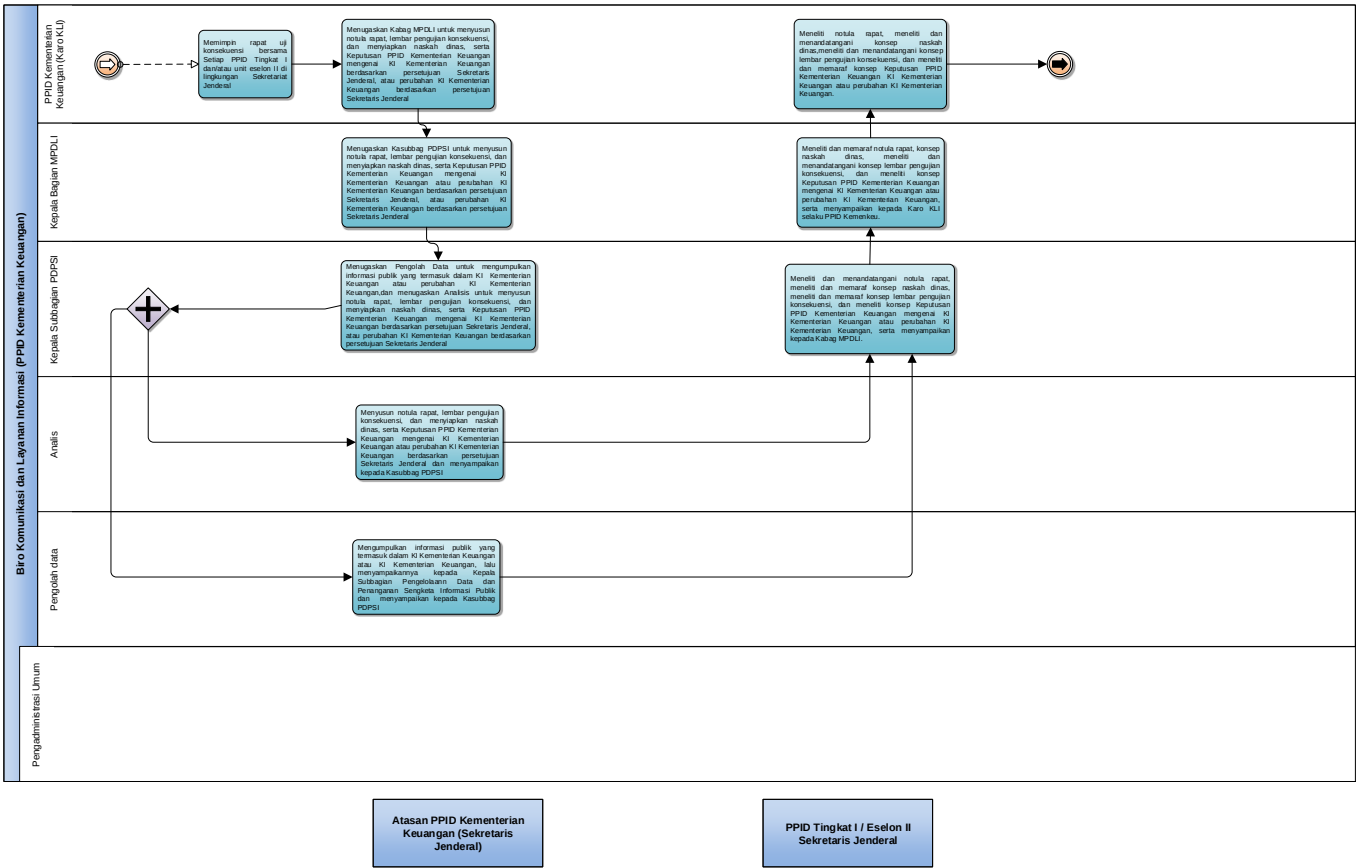
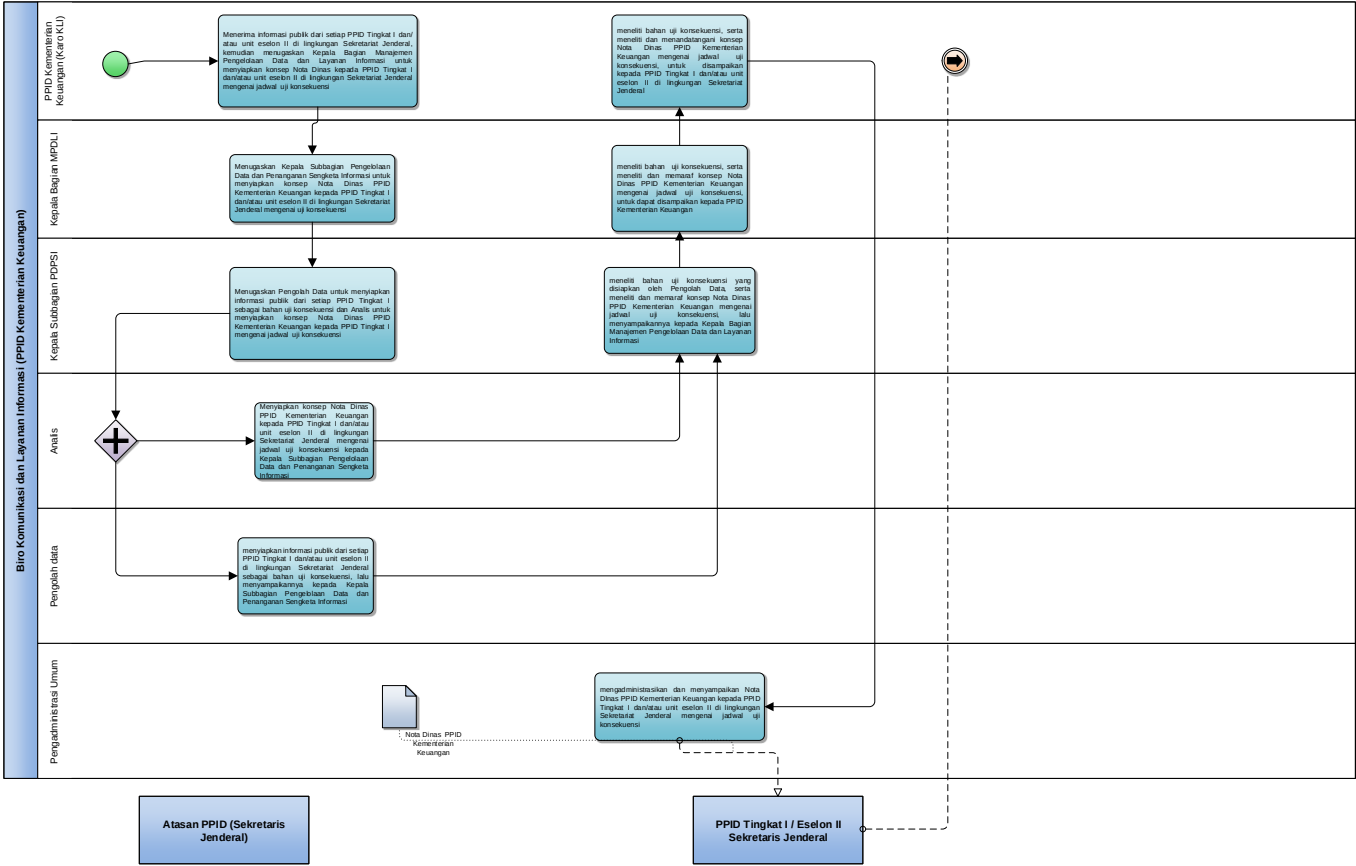
	persetujuan Sekretaris Jenderal.			
	m. Kepala Bagian MPDLI menugaskan Kepala Subbagian PDPSI untuk: 1) menyusun notula rapat; 2) menyusun konsep lembar pengujian konsekuensi setiap unit eselon I,; 3) menyiapkan Nota Dinas PPID Kemenkeu mengenai penyampaian notula rapat dan Lembar pengujian konsekuensi; 4) menyiapkan konsep nota dinas PPID Kemenkeu mengenai permohonan persetujuan terhadap informasi publik yang termasuk dalam KI Kemenkeu; 5) menyusun konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai KI Kemenkeu.	Disposisi	Semi otomatis	3 menit
	n. Kepala Subbagian PDPSI menugaskan: 1) Pengolah Data untuk mengumpulkan informasi publik yang termasuk dalam KI Kemenkeu. 2) Analis untuk: a) menyusun notula rapat; b) menyusun konsep Lembar pengujian konsekuensi; c) menyiapkan Nota Dinas PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen; d) menyiapkan konsep nota dinas PPID Kemenkeu kepada Sekretaris Jenderal;	Disposisi	Semi otomatis	3 menit

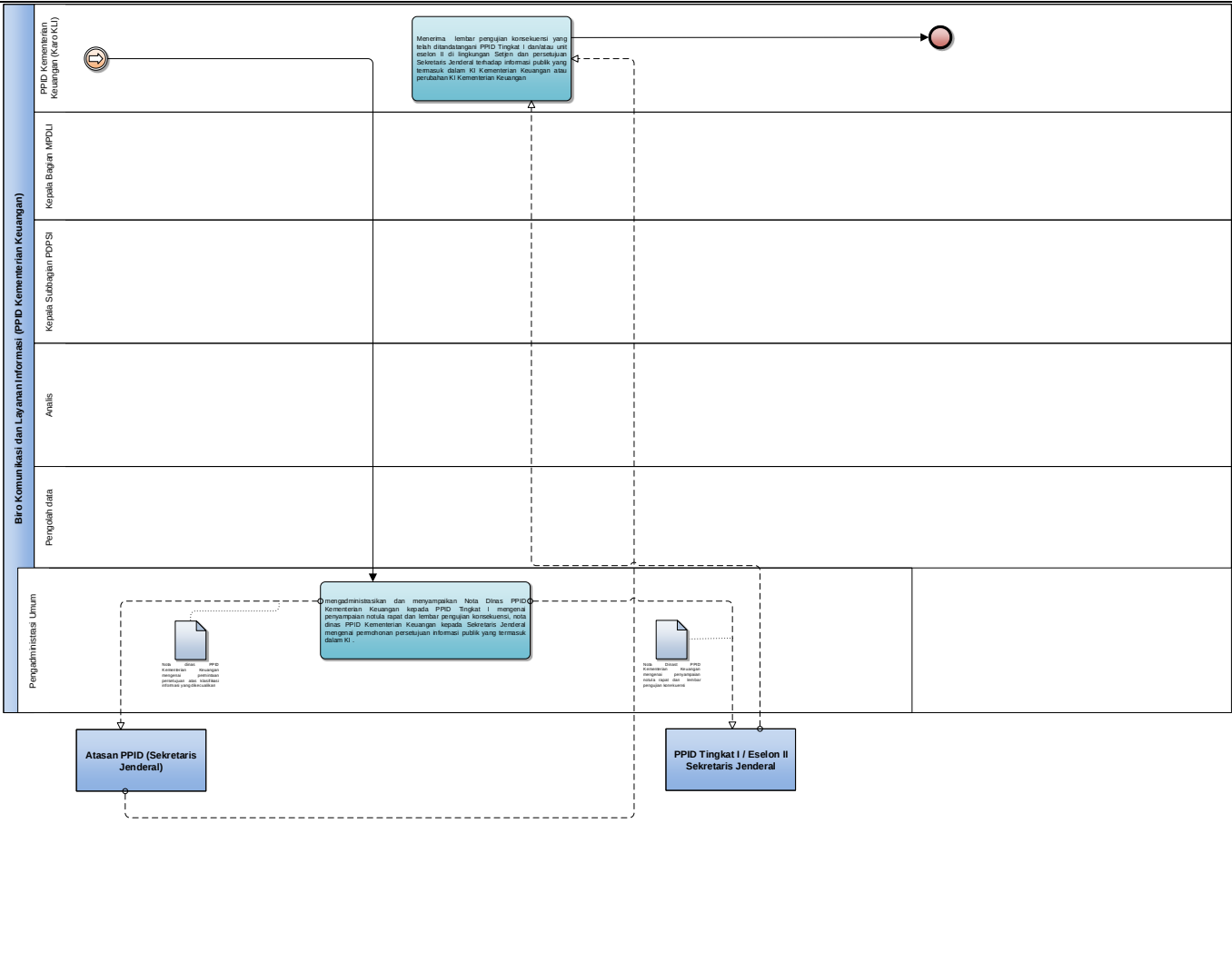
e) menyusun konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai KI Kemenkeu berdasarkan persetujuan Sekretaris Jenderal.				
o. Pengolah Data mengumpulkan informasi publik yang termasuk dalam KI Kemenkeu, lalu menyampaikannya kepada Kepala Subbagian PDPSI.	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	60 menit	
p. Analisis: 1) menyusun notula rapat; 2) menyusun konsep Lembar pengujian konsekuensi; 3) menyiapkan Nota Dinas PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen; 4) menyiapkan konsep nota dinas PPID Kemenkeu kepada Sekretaris Jenderal; 5) menyusun konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai KI Kemenkeu; lalu menyampaikannya kepada Kepala Subbagian PDPSI.	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	300 menit	
q. Kepala Subbagian PDPSI: 1)meneliti dan menandatangani notula rapat; 2)meneliti konsep Lembar pengujian konsekuensi; 3)meneliti dan memaraf konsep Nota Dinas PPID Kemenkeu; 4)meneliti dan memaraf konsep nota dinas PPID Kemenkeu; 5)meneliti konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai KI Kemenkeu.	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	30 Menit	
r. Kepala Bagian MPDLI:	Dokumen dan	Semi	30 Menit	

	1) meneliti dan memaraf notula rapat; 2) meneliti dan memaraf konsep Lembar pengujian konsekuensi ; 3) meneliti dan memaraf konsep Nota Dinas PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I; 4) meneliti dan memaraf konsep nota dinas PPID Kemenkeu kepada Sekretaris Jenderal; 5) meneliti dan memaraf konsep Keputusan PPID Kemenkeu.	Berkas	otomatis dan Manual	
	s. Kepala Biro KLI: 1) meneliti notula rapat. 2) meneliti dan menandatangani konsep Lembar pengujian konsekuensi ; 3) meneliti dan menandatangani konsep Nota Dinas PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I; 4) meneliti dan menandatangani konsep nota dinas PPID Kemenkeu kepada Sekretaris Jenderal; 5) meneliti dan memaraf konsep Keputusan PPID Kemenkeu.	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	30 Menit
	t. Pengadministrasi Umum mengadministrasikan dan menyampaikan Nota Dinas PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen mengenai penyampaian notula rapat, dan Lembar pengujian konsekuensi, nota dinas nota dinas PPID Kemenkeu kepada Sekretaris Jenderal mengenai permohonan persetujuan informasi publik yang termasuk dalam KI Kemenkeu.	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	30 Menit
	u. PPID Kemenkeu:	Dokumen dan	Semi	30 Menit

	1)menerima Lembar pengujian konsekuensi yang telah ditandatangani PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen; 2)menerima persetujuan Sekretaris Jenderal terhadap informasi publik yang termasuk dalam KI Kemenkeu, untuk dijadikan lampiran dalam Keputusan PPID Kemenkeu mengenai KI Kemenkeu.	Berkas	otomatis dan Manual		
--	---	--------	---------------------	--	--

10. Bagan Alir (*Flowchart*)





Disahkan oleh:
Kepala Biro,



Ditandatangani secara elektronik
Deni Surjantoro

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KOMUNIKASI DAN LAYANAN INFORMASI		
	SOP Pengujian Tentang Konsekuensi Saat Ada Permohonan Informasi Publik		
No. SOP: 69/KLI	Tanggal Penetapan: 24 Mei 2023	Tanggal Revisi:	Revisi ke-...
11. Deskripsi Prosedur operasi ini menguraikan tata cara dan proses uji konsekuensi untuk penyusunan Klasifikasi Informasi (KI) Kementerian Keuangan (Kemenkeu).			
12. Dasar Hukum g. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. h. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan. j. 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. k. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. l. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 351/KMK.01/2022 tentang Penunjukan Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan.			
13. Ketertautan SOP ini memiliki pertautan dengan a. SOP Pengelolaan Layanan Permohonan Informasi Publik. b. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan.			
14. Pihak-Pihak yang Terlibat h. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kemenkeu. i. PPID Kemenkeu. j. PPID Tingkat I di lingkungan Kemenkeu. k. Unit eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal (Setjen). l. Kepala Bagian Manajemen Pengelolaan Data dan Layanan Informasi (MPDLI). m. Kepala Subbagian Pengelolaan Data dan Penanganan Sengketa Informasi (PDPSI). n. Pelaksana: 4) Analis; 5) Pengolah Data; dan 6) Pengadministrasi Umum.			
15. Persyaratan dan Perlengkapan f. Nota dinas penyampaian hasil rapat uji konsekuensi. g. Undangan uji konsekuensi. h. Usul informasi publik yang dikecualikan. i. Buku Kumpulan Peraturan di Bidang Keterbukaan Informasi Publik.			

- j. Peraturan perundang-undangan lainnya yang menjadi dasar pengecualian suatu informasi.

16. Keluaran (*Output*)

Lembar Pengujian Konsekuensi.

17. Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari kerja.

18. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi PPID Kemenkeu dan Perangkat PPID dalam proses Uji Konsekuensi untuk Penyusunan Klasifikasi Informasi Kemenkeu. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka akan berpotensi memunculkan keberatan dan sengketa informasi publik.

19. Matriks RASCI

SOP Pengujian Tentang Konsekuensi	Unit Eselon II Setjen	PPID Tingkat I	Sesjen (Atasan PPID Kemenkeu)	Karo KLI (PPID Kemenkeu)	Kabag MPDLI (Perwakilan PPID Tk. I Setjen/ PPID Kemenkeu)	Kasubbag PDPSI	Analisis	Pengolah Data	Peng admini strasi Umum
Penyiapan dan penyampaian naskah dinas untuk uji konsekuensi.				A	R	R	R	R	S
Uji konsekuensi yang dipimpin oleh PPID Kemenkeu.	R	R		R	R	R	R	R	S
Penyusunan notula rapat dan konsep Lembar pengujian konsekuensi.	I	I		A	R	R	R	R	S
Persetujuan Lembar pengujian konsekuensi	A	A	A	I					

20. Prosedur Kerja

PPID Kemenkeu menerima usul informasi publik dari PPID Tingkat I di lingkungan Kemenkeu dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen untuk dibahas bersama dan diujikonsekuensikan untuk keperluan uji konsekuensi sewaktu-waktu, dalam hal terdapat permohonan informasi publik baik yang diterima oleh PPID Kemenkeu maupun yang diterima oleh Perangkat PPID Tingkat I di lingkungan Kemenkeu, namun informasi dimaksud merupakan informasi yang dikecualikan dan belum diatur dalam Keputusan PPID Kemenkeu mengenai KI Kemenkeu, dilakukan beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut.

Langkah Kerja	Satuan Produk	Frekuensi	Norma Waktu
v. Berdasarkan usul dari PPID Tingkat I di lingkungan Kemenkeu dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen untuk membahas dan melakukan uji konsekuensi atas informasi publik, PPID Kemenkeu menugaskan Kepala Bagian MPDLI untuk menyiapkan konsep Undangan kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen mengenai undangan uji konsekuensi.	Disposisi	Semi otomatis	2 menit
w. Kepala Bagian MPDLI menugaskan Kepala Subbagian PDPSI untuk menyiapkan konsep Undangan PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen mengenai undangan uji konsekuensi.	Disposisi	Semi otomatis	3 menit
x. Kepala Subbagian PDPSI menugaskan: 3) Pengolah Data untuk menyiapkan informasi publik dari PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen sebagai bahan uji konsekuensi; 4) Analis untuk menyiapkan konsep Undangan PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen mengenai undangan uji konsekuensi.	Disposisi	Semi otomatis	3 menit
y. Pengolah Data untuk menyiapkan informasi publik	Dokumen dan berkas	Semi otomatis	150 menit

	dari PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen sebagai bahan uji konsekuensi, lalu menyampaikannya kepada Kepala Subbagian PDPSI.		dan manual	
	z. Analis untuk menyiapkan konsep Undangan PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen mengenai undangan uji konsekuensi, lalu menyampaikannya kepada Kepala Subbagian PDPSI.	Dokumen dan berkas	Semi otomatis dan manual	30 menit
	aa. Kepala Subbagian PDPSI meneliti bahan uji konsekuensi yang disiapkan oleh Pengolah Data, serta meneliti dan memaraf konsep Undangan, lalu menyampaikannya kepada Kepala Bagian MPDLI.	Dokumen dan berkas	Semi otomatis dan berkas	30 menit
	bb. Kepala Bagian MPDLI meneliti bahan uji konsekuensi, serta meneliti dan memaraf konsep Undangan.	Dokumen dan berkas	Semi otomatis dan berkas	30 menit
	cc. PPID Kemenkeu meneliti bahan uji konsekuensi, serta meneliti dan menandatangani konsep Undangan PPID Kemenkeu.	Dokumen dan berkas	Semi otomatis dan berkas	30 menit
	dd. Pengadministrasi Umum mengadministrasikan dan menyampaikan Undangan PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen mengenai undangan uji konsekuensi.	Dokumen dan berkas	Semi otomatis dan berkas	30 menit
	ee. PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen menghadiri rapat uji konsekuensi yang dipimpin oleh PPID Kemenkeu. Dalam rapat tersebut PPID Kemenkeu menggali penjelasan PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen terhadap informasi yang dikecualikan, yaitu mengenai dasar hukum pengecualiannya, konsekuensinya, dan jangka waktu pengecualiannya.	Dokumen dan berkas	Semi otomatis dan berkas	120 menit

ff. PPID Kemenkeu menugaskan Kepala Bagian MPDLI untuk: 6) menyusun notula rapat; 7) menyusun konsep lembar pengujian konsekuensi unit eselon I di lingkungan Kemenkeu, untuk ditandatangani oleh perwakilan PPID Kemenkeu/ PPID Tingkat I Setjen dan perwakilan PPID Tingkat I dan/atau perwakilan unit eselon II di lingkungan Setjen, serta disetujui oleh PPID Tingkat I dan/atau pejabat eselon II di lingkungan Setjen; 8) menyiapkan Nota Dinas PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen mengenai penyampaian notula rapat dan lembar pengujian konsekuensi yang telah ditandatangani perwakilan PPID Kemenkeu/ perwakilan PPID Tingkat I Setjen dan disetujui PPID Kemenkeu; 9) menyiapkan konsep nota dinas PPID Kemenkeu kepada Sekretaris Jenderal mengenai permohonan persetujuan terhadap informasi publik yang termasuk dalam KI Kemenkeu; 10) menyusun konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai KI Kemenkeu berdasarkan persetujuan Sekretaris Jenderal.	Disposisi	Semi otomatis	2 menit
gg. Kepala Bagian MPDLI menugaskan Kepala Subbagian PDPSI untuk: 6) menyusun notula rapat; 7) menyusun konsep lembar pengujian konsekuensi setiap unit eselon I,;	Disposisi	Semi otomatis	3 menit

	8) menyiapkan Nota Dinas PPID Kemenkeu mengenai penyampaian notula rapat dan Lembar pengujian konsekuensi; 9) menyiapkan konsep nota dinas PPID Kemenkeu mengenai permohonan persetujuan terhadap informasi publik yang termasuk dalam KI Kemenkeu; 10) menyusun konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai KI Kemenkeu.			
	hh. Kepala Subbagian PDPSI menugaskan: 3) Pengolah Data untuk mengumpulkan informasi publik yang termasuk dalam KI Kemenkeu. 4) Analis untuk: f) menyusun notula rapat; g) menyusun konsep Lembar pengujian konsekuensi; h) menyiapkan Nota Dinas PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen; i) menyiapkan konsep nota dinas PPID Kemenkeu kepada Sekretaris Jenderal; j) menyusun konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai KI Kemenkeu berdasarkan persetujuan Sekretaris Jenderal.	Disposisi	Semi otomatis	3 menit
	ii. Pengolah Data mengumpulkan informasi publik yang termasuk dalam KI Kemenkeu, lalu menyampaikannya kepada Kepala Subbagian PDPSI.	Dokumen dan berkas	Semi otomatis dan Manual	30 menit
	jj. Analis: 1) menyusun notula rapat; 2) menyusun konsep Lembar	Dokumen dan berkas	Semi otomatis dan Manual	150 menit

	pengujian konsekuensi; 3) menyiapkan Nota Dinas PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen; 4) menyiapkan konsep nota dinas PPID Kemenkeu kepada Sekretaris Jenderal; 5) menyusun konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai KI Kemenkeu; lalu menyampaikannya kepada Kepala Subbagian PDPSI.				
	kk. Kepala Subbagian PDPSI: 6) meneliti dan menandatangani notula rapat; 7) meneliti konsep Lembar pengujian konsekuensi; 8) meneliti dan memaraf konsep Nota Dinas PPID Kemenkeu; 9) meneliti dan memaraf konsep nota dinas PPID Kemenkeu; 10) meneliti konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai KI Kemenkeu.	Dokumen dan berkas	Semi otomatis	30 menit	
	ll. Kepala Bagian MPDLI: 6) meneliti dan memaraf notula rapat; 7) meneliti dan memaraf konsep Lembar pengujian konsekuensi ; 8) meneliti dan memaraf konsep Nota Dinas PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I; 9) meneliti dan memaraf konsep nota dinas PPID Kemenkeu kepada Sekretaris Jenderal; 10) meneliti dan memaraf konsep Keputusan PPID Kemenkeu.	Dokumen dan berkas	Semi otomatis	30 menit	
	mm. Kepala Biro KLI: 6) meneliti notula rapat. 7) meneliti dan menandatangani konsep Lembar pengujian konsekuensi ;	Dokumen dan berkas	Semi otomatis	30 menit	

	8) meneliti dan menandatangani konsep Nota Dinas PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I; 9) meneliti dan menandatangani konsep nota dinas PPID Kemenkeu kepada Sekretaris Jenderal; 10) meneliti dan memaraf konsep Keputusan PPID Kemenkeu.				
	nn. Pengadministrasi Umum mengadministrasikan dan menyampaikan Nota Dinas PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen mengenai penyampaian notula rapat, dan Lembar pengujian konsekuensi, nota dinas nota dinas PPID Kemenkeu kepada Sekretaris Jenderal mengenai permohonan persetujuan informasi publik yang termasuk dalam KI Kemenkeu.	Dokumen dan berkas	Semi otomatis	30 menit	
	oo. PPID Kemenkeu: 3) menerima Lembar pengujian konsekuensi yang telah ditandatangani PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen; 4) menerima persetujuan Sekretaris Jenderal terhadap informasi publik yang termasuk dalam KI Kemenkeu, untuk dijadikan lampiran dalam Keputusan PPID Kemenkeu mengenai KI Kemenkeu.	Dokumen dan berkas	Semi otomatis	30 menit	

[illegible]

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KOMUNIKASI DAN LAYANAN INFORMASI		
	SOP Pengujian Tentang Konsekuensi atas Perintah Majelis Komisioner		
No. SOP: 72/KLI	Tanggal Penetapan: 24 Mei 2023	Tanggal Revisi:	Revisi ke-...
22. Deskripsi Prosedur operasi ini menguraikan tata cara dan proses uji konsekuensi untuk penyusunan Klasifikasi Informasi (KI) Kementerian Keuangan (Kemenkeu).			
23. Dasar Hukum m. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. n. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. o. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan. p. 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. q. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. r. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 351/KMK.01/2022 tentang Penunjukan Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan.			
24. Ketertautan SOP ini memiliki pertautan dengan a. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan. b. SOP Pengelolaan Layanan Permohonan Informasi Publik.			
25. Pihak-Pihak yang Terlibat o. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kemenkeu. p. PPID Kemenkeu. q. PPID Tingkat I di lingkungan Kemenkeu. r. Unit eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal (Setjen). s. Kepala Bagian Manajemen Pengelolaan Data dan Layanan Informasi (MPDLI). t. Kepala Subbagian Pengelolaan Data dan Penanganan Sengketa Informasi (PDPSI). u. Komisioner. v. Pelaksana: 7) Analis; 8) Pengolah Data; dan 9) Pengadministrasi Umum.			
26. Persyaratan dan Perlengkapan k. Nota dinas penyampaian hasil rapat uji konsekuensi. l. Undangan uji konsekuensi.			

- m. Informasi publik yang dikecualikan.
- n. Buku Kumpulan Peraturan di Bidang Keterbukaan Informasi Publik.
- o. Peraturan perundang-undangan lainnya yang menjadi dasar pengecualian suatu informasi.

27. Keluaran (*Output*)

Lembar Pengujian Konsekuensi.

28. Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari kerja.

29. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi PPID Kemenkeu dan Perangkat PPID dalam proses Uji Konsekuensi untuk Penyusunan Klasifikasi Informasi Kemenkeu. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka akan berpotensi memunculkan keberatan dan sengketa informasi publik.

30. Matriks RASCI

SOP Pengujian Tentang Konsekuensi	Komisioner	Unit Eselon II Setjen	PPID Tingkat I	Sesjen (Atasan PPID Kemenkeu)	Karo KLI (PPID Kemenkeu)	Kabag MPDLI (Perwakilan PPID Tk. I Setjen/ PPID Kemenkeu)	Kasubbag PDPSI	Analisis	Pengolah Data	Peng administrasi Umum
Penyampaian perintah untuk uji konsekuensi.	R				I					
Penyiapan dan penyampaian naskah dinas untuk uji konsekuensi.					A	R	R	R	R	S
Uji konsekuensi yang dipimpin oleh PPID Kemenkeu.		R	R		R	R	R	R	R	S
Penyusunan notula rapat dan konsep Lembar pengujian konsekuensi.		I	I	I	R/A	R	R	R	R	S
Persetujuan Lembar pengujian konsekuensi		A	A	A	I					

31. Prosedur Kerja

- a. Berdasarkan perintah Komisioner untuk melakukan uji konsekuensi terhadap informasi publik yang sedang disengketakan, PPID Kemenkeu melakukan uji konsekuensi dengan PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen, dengan beberapa tahapan kegiatan yang dilakukan sebagai berikut.

Langkah Kerja	Satuan Produk	Frekuensi	Norma Waktu
pp. PPID Kemenkeu menugaskan Kepala Bagian MPDLI untuk menyiapkan konsep Undangan kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen pemilik informasi mengenai uji konsekuensi.	Disposisi	Semi otomatis	2 menit
qq. Kepala Bagian MPDLI menugaskan Kepala Subbagian PDPSI untuk menyiapkan konsep Undangan PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen pemilik informasi mengenai uji konsekuensi .	Disposisi	Semi otomatis	3 menit
rr. Kepala Subbagian PDPSI menugaskan: 5) Pengolah Data untuk menyiapkan informasi publik sebagai bahan uji konsekuensi; 6) Analis untuk menyiapkan konsep Undangan PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen mengenai uji konsekuensi.	Disposisi	Semi otomatis	3 menit
ss. Pengolah Data menyiapkan informasi publik sebagai bahan uji konsekuensi, lalu menyampaikannya kepada Kepala Subbagian PDPSI.	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	150 menit
tt. Analis menyiapkan konsep Undangan PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen pemilik informasi mengenai uji konsekuensi, lalu menyampaikannya kepada Kepala Subbagian PDPSI.	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan manual	30 menit
uu. Kepala Subbagian PDPSI meneliti bahan uji konsekuensi	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis	30 menit

	yang disiapkan oleh Pengolah Data, serta meneliti dan memaraf konsep Undangan, lalu menyampaikannya kepada Kepala Bagian MPDLI.		dan Manual	
	vv. Kepala Bagian MPDLI meneliti bahan uji konsekuensi, serta meneliti dan memaraf konsep Undangan.	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	30 menit
	ww. PPID Kemenkeu meneliti bahan uji konsekuensi, serta meneliti dan menandatangani konsep Undangan PPID Kemenkeu.	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	30 menit
	xx. Pengadministrasi Umum mengadministrasikan dan menyampaikan Undangan PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen mengenai permintaan informasi yang dikecualikan.	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	30 menit
	yy. PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen menghadiri rapat uji konsekuensi yang dipimpin oleh PPID Kemenkeu. Dalam rapat tersebut PPID Kemenkeu menggali penjelasan PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen terhadap informasi yang dikecualikan, yaitu mengenai dasar hukum pengecualiannya, konsekuensinya, dan jangka waktu pengecualiannya.	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	30 menit
	zz. PPID Kementerian menugaskan Kepala Bagian MPDLI untuk: 11) menyusun notula rapat; 12) menyusun konsep lembar pengujian untuk ditandatangani oleh perwakilan PPID Kemenkeu/PPID Tingkat I Setjen dengan perwakilan PPID Tingkat I dan/atau perwakilan unit eselon II di lingkungan Setjen, serta disetujui oleh PPID Tingkat I dan/atau pejabat eselon II di lingkungan Setjen; 13) menyiapkan nota dinas	Disposisi	Semi otomatis	2 menit

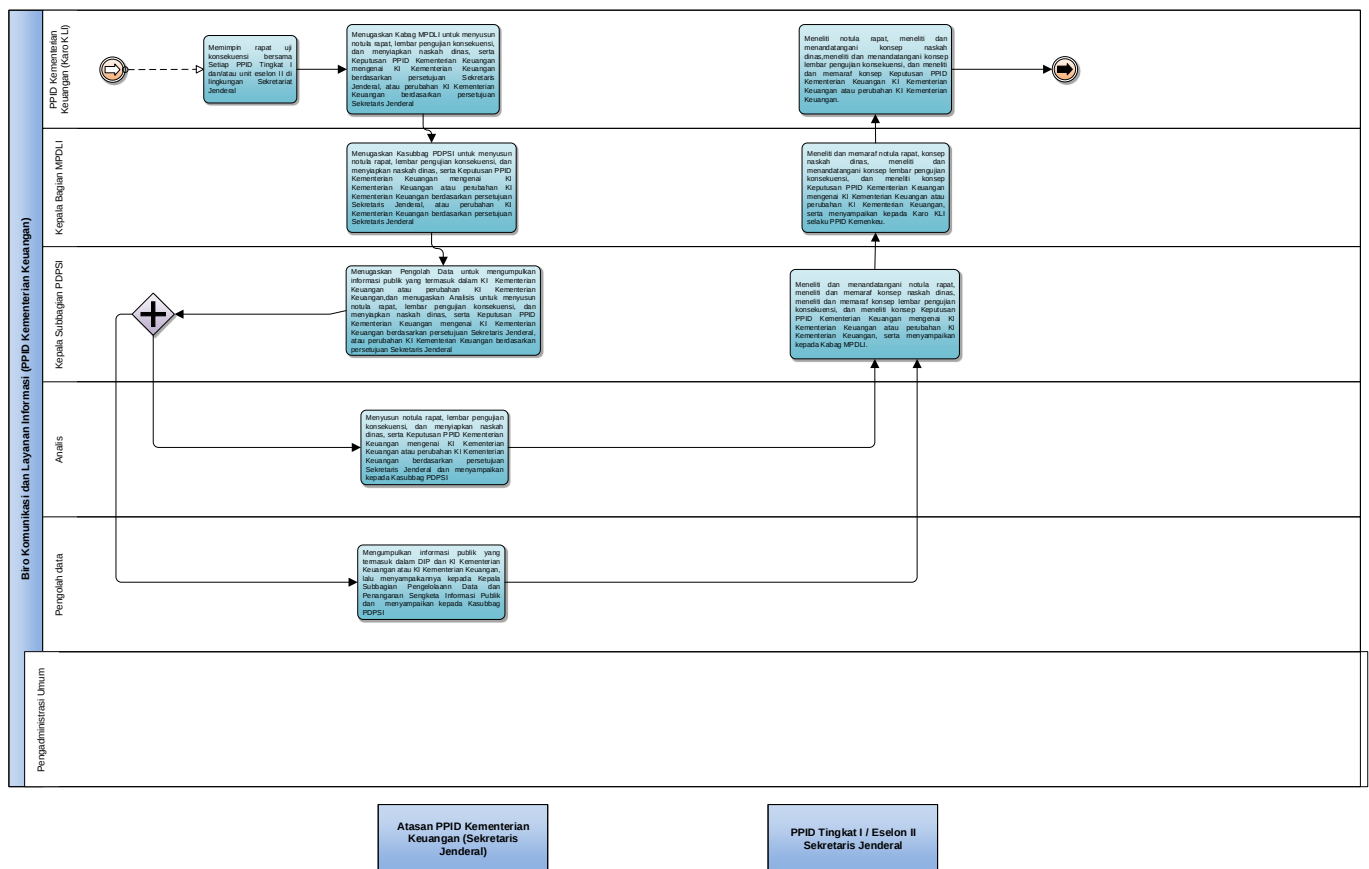
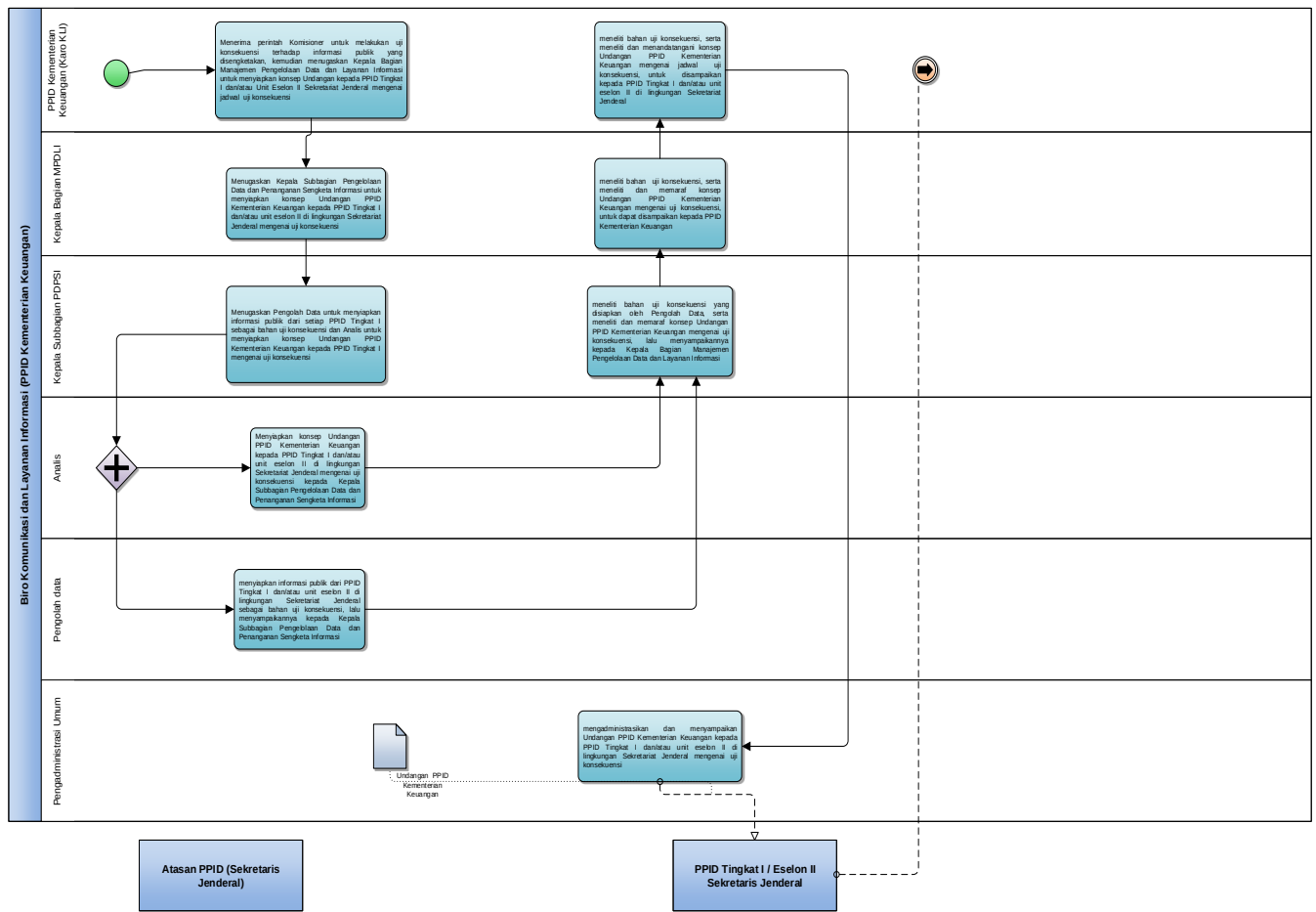
	PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselo II di lingkungan Setjen mengenai penyampaian notula rapat dan lembar pengujian konsekuensi yang telah ditandatangani perwakilan PPID Kemenkeu/ perwakilan PPID Tingkat I Setjen dan disetujui oleh PPID Kemenkeu; 14) menyiapkan konsep nota dinas PPID Kemenkeu kepada Sekretaris Jenderal mengenai permohonan persetujuan terhadap informasi publik yang termasuk dalam KI Kemenkeu; 15) menyusun konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai KI Kemenkeu berdasarkan persetujuan Sekretaris Jenderal.				
	aaa. Kepala Bagian MPDLI menugaskan Kepala Subbagian PDPSI untuk: 11) menyusun notula rapat; 12) menyusun konsep lembar pengujian konsekuensi setiap unit eselon I,; 13) menyiapkan nota dinas PPID Kemenkeu mengenai penyampaian notula rapat dan Lembar pengujian konsekuensi; 14) menyiapkan konsep nota dinas PPID Kemenkeu mengenai permohonan persetujuan terhadap informasi publik yang termasuk dalam KI Kemenkeu; 15) menyusun konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai KI Kemenkeu.	Disposisi	Semi otomatis	3 menit	
	bbb. Kepala Subbagian PDPSI menugaskan: 5) Pengolah Data untuk mengumpulkan informasi	Disposisi	Semi otomatis	3 menit	

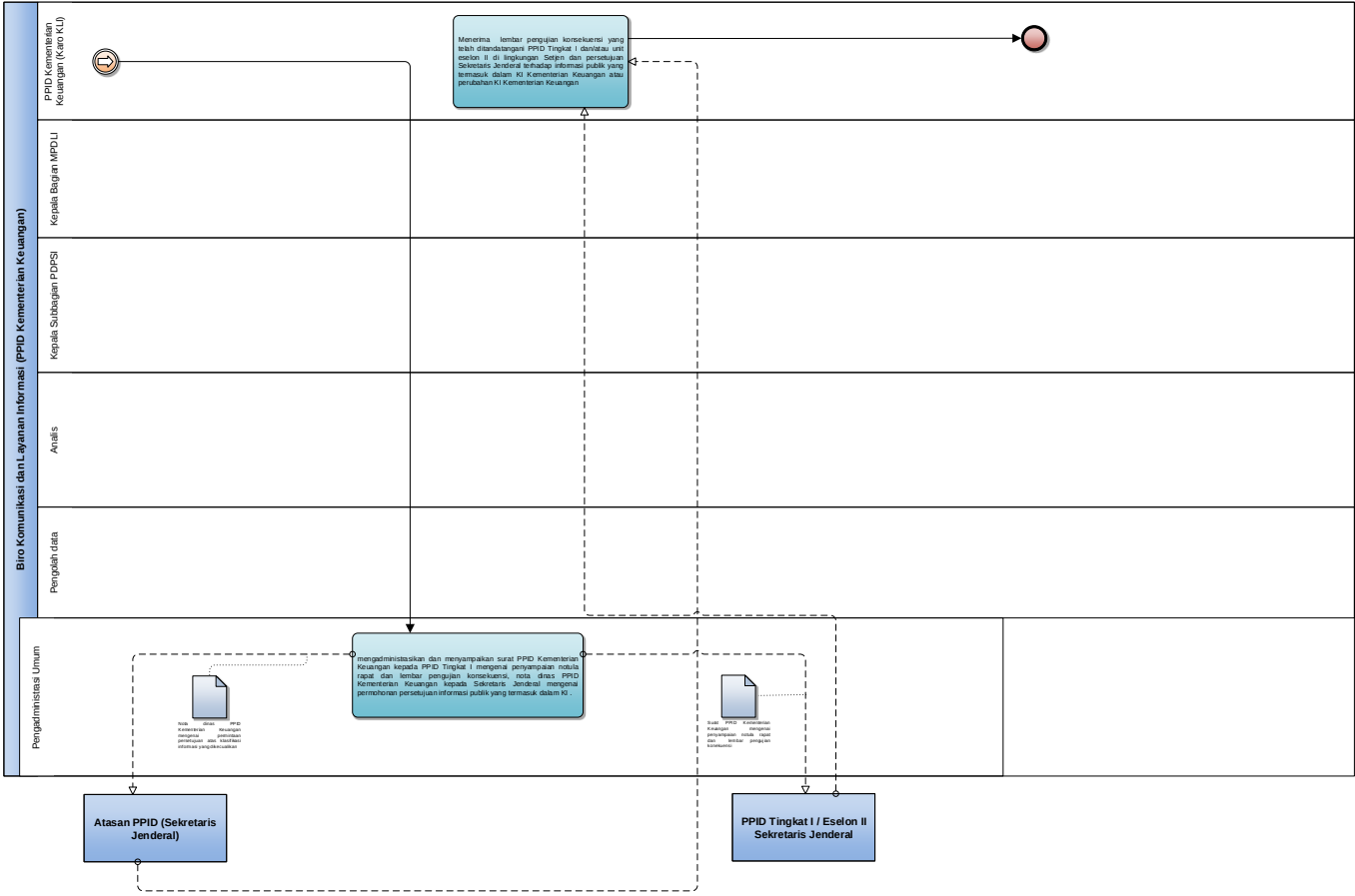
	publik yang termasuk dalam KI Kemenkeu. 6) Analis untuk: k) menyusun notula rapat; l) menyusun konsep Lembar pengujian konsekuensi; m) menyiapkan nota dinas PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen; n) menyiapkan konsep nota dinas PPID Kemenkeu kepada Sekretaris Jenderal; o) menyusun konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai KI Kemenkeu berdasarkan persetujuan Sekretaris Jenderal.				
	ccc. Pengolah Data mengumpulkan informasi publik yang termasuk dalam KI Kemenkeu, lalu menyampaikannya kepada Kepala Subbagian PDPSI.	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	30 menit	
	ddd. Analis: 1) menyusun notula rapat; 2) menyusun konsep Lembar pengujian konsekuensi; 3) menyiapkan nota dinas PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen; 4) menyiapkan konsep nota dinas PPID Kemenkeu kepada Sekretaris Jenderal; 5) menyusun konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai KI Kemenkeu; lalu menyampaikannya kepada Kepala Subbagian PDPSI.	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	150 menit	
	eee. Kepala Subbagian PDPSI: 11) meneliti dan menandatangani notula rapat; 12) meneliti konsep Lembar pengujian konsekuensi;	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	30 menit	

	13) meneliti dan memaraf konsep nota dinas PPID Kemenkeu. 14) meneliti dan memaraf konsep nota dinas PPID Kemenkeu; 15) meneliti konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai KI Kemenkeu.				
	fff. Kepala Bagian MPDLI: 11) meneliti dan memaraf notula rapat; 12) meneliti dan memaraf konsep Lembar pengujian konsekuensi ; 13) meneliti dan memaraf konsep nota dinas PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I; 14) meneliti dan memaraf konsep nota dinas PPID Kemenkeu kepada Sekretaris Jenderal; 15) meneliti dan memaraf konsep Keputusan PPID Kemenkeu.	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	30 menit	
	ggg. Kepala Biro KLI: 11) meneliti notula rapat. 12) meneliti dan menandatangani konsep Lembar pengujian konsekuensi ; 13) meneliti dan menandatangani konsep nota dinas PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I; 14) meneliti dan menandatangani konsep nota dinas PPID Kemenkeu kepada Sekretaris Jenderal; 15) meneliti dan memaraf konsep Keputusan PPID Kemenkeu.	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	30 menit	
	hhh. Pengadministrasi Umum mengadministrasikan dan menyampaikan nota dinas PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen mengenai penyampaian notula rapat, dan Lembar pengujian konsekuensi,	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	30 menit	

	nota dinas nota dinas PPID Kemenkeu kepada Sekretaris Jenderal mengenai permohonan persetujuan informasi publik yang termasuk dalam KI Kemenkeu.			
	iii. PPID Kemenkeu: 5) menerima Lembar pengujian konsekuensi yang telah ditandatangani PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen; 6) menerima persetujuan Sekretaris Jenderal terhadap informasi publik yang termasuk dalam KI Kemenkeu, untuk dijadikan lampiran dalam Keputusan PPID Kemenkeu mengenai KI Kemenkeu.	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	30 menit

180 Bagan Alir (*Flowchart*)





Disahkan oleh:
Kepala Biro,



Ditandatangani secara elektronik
Deni Surjantoro