

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SETJEN BIRO KOMUNIKASI DAN LAYANAN INFORMASI		
	Standar Operasional Prosedur Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik		
No. SOP: 65/KLI	Tanggal Penetapan: 24 Mei 2023	Tanggal Revisi:	Revisi ke-...
1. Deskripsi Prosedur operasi ini menguraikan tata cara dan proses pemutakhiran dan penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) 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.			
3. Ketertautan SOP ini memiliki pertautan dengan SOP: a. Pengumpulan Informasi Publik; b. Layanan Informasi PPID Kemenkeu			
4. Pihak-Pihak yang Terlibat a. PPID Kemenkeu. b. PPID Tingkat I di lingkungan Kemenkeu. c. Unit eselon II di lingkungan Setjen. d. Kepala Bagian Manajemen Pengelolaan Data dan Layanan Informasi (MPDLI). e. Kepala Subbagian Pengelolaan Data dan Penanganan Sengketa Informasi (PDPSI). f. Biro Hukum; g. Pelaksana: 1) Analis; 2) Pengolah Data; dan 3) Pengadministrasi Umum.			
5. Persyaratan dan Perlengkapan a. Nota dinas dan surat. b. Usul Daftar Informasi Publik			
6. Keluaran (Output) Keputusan PPID Kemenkeu mengenai DIP Kemenkeu			
7. Jangka Waktu Penyelesaian 10 (sepuluh) hari kerja			
8. Perhatian SOP ini bermanfaat bagi PPID Kemenkeu dan Perangkat PPID dalam penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP).			

9. Matriks RASCI

SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) Kemenkeu	Biro Hukum	Unit Eselon II Setjen	PPID Tingkat I	Karo KLI (PPID Kemenkeu)	Kabag MPDLI	Kasubbag PDPSI	Analisis	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum
Penyiapan dan penyampaian naskah dinas untuk pembahasan penyusunan DIP		I I	II	A	R	RR	RR	RR	S
Pembahasan penyusunan DIP yang dipimpin oleh PPID Kemenkeu.		R	R	R	R	RR	RR	RR	S
Penyusunan notula rapat dan konsep berita acara hasil pembahasan DIP		AA	AA	A	AA	AA	RR		
Penyiapan dan penyampaian naskah dinas PPID Kemenkeu yang ditujukan kepada: a. PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II Setjen mengenai penyampaian notula rapat dan pembahasan DIP. b. PPID Tingkat I untuk menyampaikan Keputusan PPID Kemenkeu mengenai DIP.		I	I		R	RR	RR	RR	S
Penyiapan dan penyampaian	I			A	R	RR	RR	RR	S

nota dinas Kepala Biro KLI kepada Kepala Biro Hukum mengenai permintaan permohonan <i>legal drafting</i> terhadap konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai DIP.										
Penyiapan dan penyampaian nota dinas Kepala Bagian MPDLI kepada PPID Kemenkeu mengenai permohonan penetapan konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai DIP, setelah mendapat koreksi <i>legal drafting</i> dari Biro Hukum.				II	AA	RR	RR	RR	S	
Pengadministrasian dan penyampaian surat PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II Setjen mengenai penyampaian notula rapat, pembahasan DIP, serta nota dinas Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi kepada Kepala Biro Hukum mengenai permintaan permohonan <i>legal drafting</i> .	I	I I	I	II	R	RR	S	S	RR	
Penerimaan DIP yang telah ditandatangani PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II Setjen.		R	R	I	I	RR	R	S	RR	
Penerimaan nota dinas	R			II	R	RR	S	S	RR	

Kepala Biro Hukum mengenai <i>legal drafting</i> terhadap konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai DIP Kemenkeu										
Penetapan Keputusan PPID Kemenkeu mengenai DIP Kemenkeu				A	R	RR	RR	RR	S	
Penandatanganan konsep surat PPID Kemenkeu hal penyampaian Keputusan PPID Kemenkeu mengenai DIP Kemenkeu		I I	I	A	R	RR	RR	RR	S	
Penyampaian surat PPID Kemenkeu hal penyampaian Keputusan PPID Kemenkeu mengenai DIP Kemenkeu		I I	I	II	R	RR	S	S	RR	

10. Prosedur Kerja

PPID Kemenkeu menerima informasi publik dari setiap PPID Tingkat I di lingkungan Kemenkeu dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen untuk dibahas bersama dalam penyusunan DIP. Berdasarkan 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 pembahasan penyusunan DIP dengan setiap PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen. Untuk keperluan rapat pembahasan secara berkala tersebut dilakukan 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 pembahasan penyusunan DIP.	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 pembahasan penyusunan DIP.	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 pembahasan penyusunan DIP; 2) Analis untuk menyiapkan konsep nota dinas PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen mengenai jadwal	Disposisi	Semi otomatis	3 menit

pembahasan penyusunan DIP.			
d. Pengolah Data menyiapkan informasi publik dari setiap PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen sebagai bahan pembahasan penyusunan DIP, lalu menyampaikannya kepada Kepala Subbagian PDPSI.	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	120 menit
e. Analis menyiapkan konsep nota dinas PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen mengenai jadwal pembahasan penyusunan DIP, lalu menyampaikannya kepada Kepala Subbagian PDPSI.	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	240 menit
f. Kepala Subbagian PDPSI meneliti bahan pembahasan penyusunan DIP yang disiapkan oleh Pengolah Data, serta meneliti dan memaraf konsep nota dinas PPID Kemenkeu.	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	30 menit
g. Kepala Bagian MPDLI meneliti bahan pembahasan penyusunan DIP, serta meneliti dan memaraf konsep nota dinas PPID Kemenkeu.	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	30 menit
h. PPID Kemenkeu meneliti bahan pembahasan penyusunan DIP, serta meneliti dan menandatangani konsep nota dinas PPID Kemenkeu mengenai jadwal pembahasan penyusunan DIP.	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	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	30 menit

Setjen mengenai jadwal pembahasan penyusunan DIP.			
j. Setiap PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen menghadiri rapat pembahasan penyusunan DIP yang dipimpin oleh PPID Kemenkeu. Dalam rapat pembahasan tersebut PPID Kemenkeu menggali penjelasan PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen mengenai informasi publik yang termasuk dalam DIP, pejabat yang bertanggung jawab terkait informasi dimaksud, waktu dan tempat pembuatan informasi, bentuk informasi yang tersedia, serta jangka waktu penyimpanan/retensi.	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	360 menit
k. PPID Kementerian menugaskan Kepala Bagian MPDLI untuk: 1) menyusun notula rapat; 2) menyusun konsep berita acara hasil pembahasan DIP setiap unit eselon I di lingkungan Kemenkeu, 3) menyiapkan nota dinas PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen mengenai penyampaian notula rapat dan lampiran hasil pembahasan DIP yang telah ditandatangani PPID Kemenkeu; 4) menyusun konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai DIP Kemenkeu;	Disposisi	Semi otomatis	2 menit
l. Kepala Bagian MPDLI menugaskan Kepala Subbagian PDPSI untuk	Disposisi	Semi otomatis	3 menit

menyiapkan dokumen terkait:			
m. Kepala Subbagian PDPSI menugaskan Pengolah Data dan. Analis untuk menyiapkan dokumen terkait.	Disposisi	Semi otomati	3 menit
n. Pengolah Data mengumpulkan informasi publik yang termasuk dalam DIP Kemenkeu, lalu menyampaikannya kepada Kepala Subbagian PDPSI Publik.	Dokumen dan berkas	Semi otomatis dan manual	120 menit
o. Analis : 1) menyusun notula rapat; 2) menyusun konsep berita acara hasil pembahasan DIP unit eselon I di lingkungan Kemenkeu dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen,; 3) menyiapkan nota dinas PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjenyang telah ditandatangani oleh perwakilan PPID Kemenkeu/ perwakilan PPID Tingkat I Setjen dan diketahui oleh PPID Kemenkeu/ PPID Tingkat I Setjen; 4) menyusun konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai DIP Kemenkeu;	Dokumen dan berkas	Semi otomatis dan manual	360 menit
p. Kepala Subbagian PDPSI meneliti dan memaraf/menandatangani dokumen tersebut.	Dokumen dan berkas	Semi otomatis	30 menit
q. Kepala Bagian Pengelolaan	Dokumen	Semi	30 menit

	Data dan Layanan Informasi meneliti dan memaraf/menandatangani dokumen tersebut	dan berkas	otomatis	
	r. Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi: 1) meneliti notula rapat. 2) meneliti dan menandatangani berita acara hasil pembahasan DIP; 3) meneliti dan menandatangani konsep nota dinas PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjenyang telah ditandatangani oleh perwakilan PPID Kemenkeu/ perwakilan PPID Tingkat I Setjen dan diketahui oleh PPID Kemenkeu/ PPID Tingkat I Setjen; 4) meneliti dan memaraf konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai DIP Kemenkeu;	Dokumen dan berkas	Semi otomatis	30 menit
	s. Pengadministrasi Umum mengadministrasikan dan menyampaikan surat PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen mengenai penyampaian notula rapat dan pembahasan DIP.	Dokumen dan berkas	Semi otomatis	30 menit
	t. Selanjutnya PPID Kemenkeu: 1) menerima berita acara hasil pembahasan DIP yang telah ditandatangani PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen; 2) meneliti dan memaraf konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai DIP Kemenkeu;	Dokumen dan berkas	Semi otomatis	30 menit

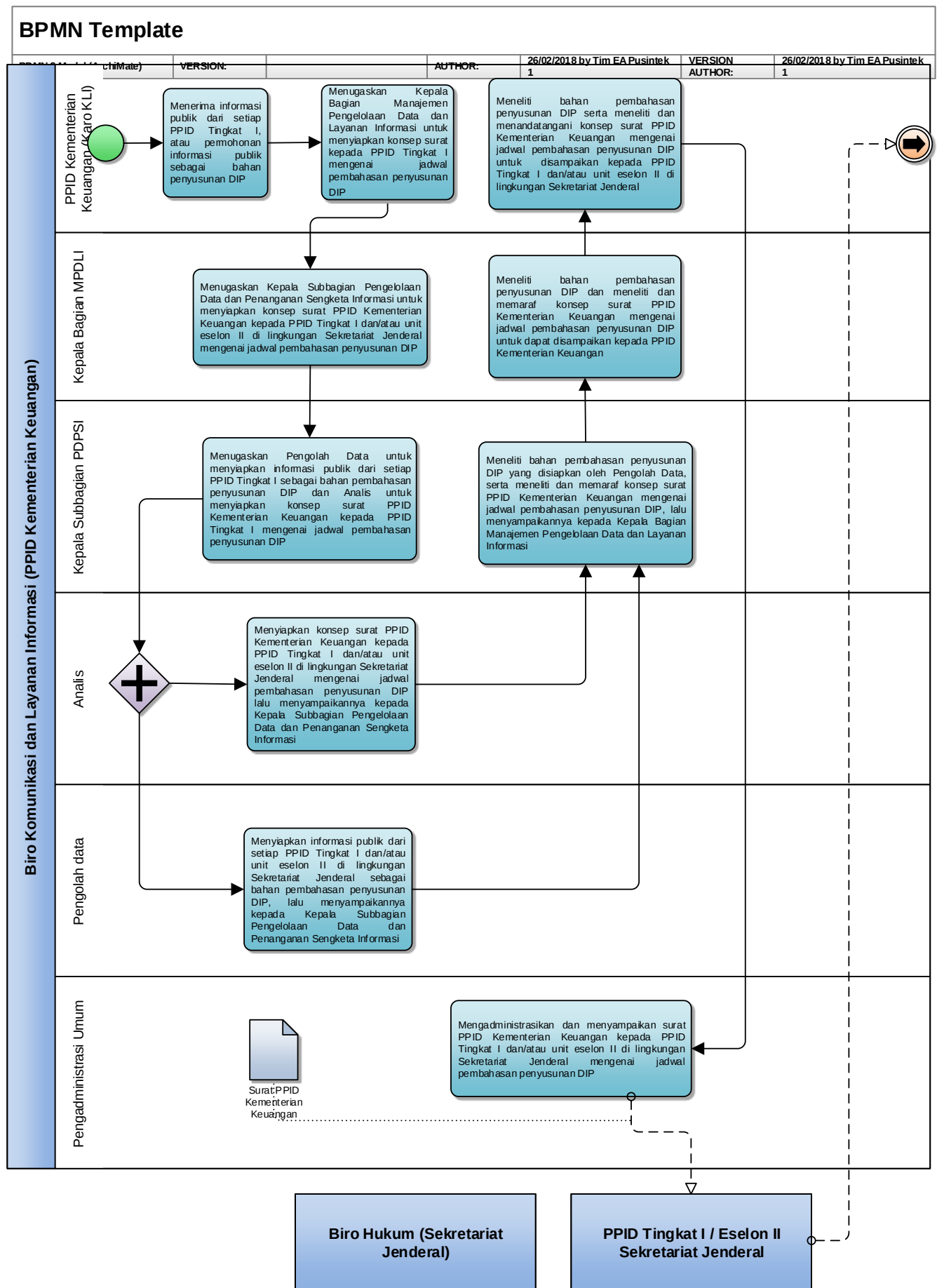
u. PPID Kemenkeu menugaskan Kepala Bagian MPDLI menyiapkan nota dinas Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi (KLI) kepada Kepala Biro Hukum mengenai permintaan permohonan <i>legal drafting</i> terhadap konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai DIP Kemenkeu.	Disposisi	Semi otomatis	2 menit
v. Kepala Bagian MPDLI menugaskan Kepala Subbagian PDPSI untuk menyusun konsep nota dinas.	Disposisi	Semi otomatis	2 menit
w. Kepala Subbagian PDPSI menugaskan Analis untuk menyusun konsep nota dinas.	Disposisi	Semi otomatis	2 menit
x. Selanjutnya, Analis menyusun konsep nota dinas Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi (KLI) kepada Kepala Biro Hukum mengenai permintaan permohonan <i>legal drafting</i> terhadap konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai DIP Kemenkeu.	Dokumen	Semi otomatis	120 menit
y. Kepala Subbagian PDPSI meneliti dan memaraf konsep nota dinas.	Dokumen	Semi otomatis	15 menit
z. Kepala Bagian MPDLI meneliti dan memaraf konsep nota dinas.	Dokumen	Semi otomatis	15 menit
aa. Kepala Biro KLI meneliti dan menandatangani konsep nota dinas Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi (KLI) kepada Kepala Biro Hukum mengenai permintaan permohonan <i>legal drafting</i> terhadap konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai DIP Kemenkeu.	Dokumen	Semi otomatis	15 menit
bb. Pengadministrasi Umum mengadministrasikan dan menyampaikan surat	Dokumen	Semi otomatis	15 menit

Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi (KLI) kepada Kepala Biro Hukum mengenai permintaan permohonan <i>legal drafting</i> terhadap konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai DIP Kemenkeu.			
cc. Selanjutnya PPID Kemenkeu: 1) menerima nota dinas Kepala Biro Hukum mengenai <i>legal drafting</i> terhadap konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai DIP Kemenkeu; 2) menugaskan Kepala Bagian MPDLI menyiapkan nota dinas Kepala Bagian MPDLI kepada PPID Kemenkeu mengenai permohonan penetapan konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai DIP Kemenkeu, setelah mendapat koreksi <i>legal drafting</i> dari Biro Hukum; dan 3) menugaskan Kepala Bagian MPDLI menyiapkan konsep surat PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen untuk menyampaikan Keputusan PPID Kemenkeu mengenai DIP Kemenkeu.	Disposisi	Semi otomatis	2 menit
dd. Kepala Bagian MPDLI menugaskan Kepala Subbagian PDPSI untuk menyusun konsep nota dinas Kepala Biro KLI dan surat PPID Kemenkeu.	Disposisi	Semi otomatis	3 menit
ee. Kepala Subbagian PDPSI menugaskan Analis untuk	Disposisi	Semi otomatis	3 menit

menyusun konsep nota dinas Kepala Biro KLI dan surat PPID Kemenkeu.			
ff. Selanjutnya, Analis menyusun konsep nota dinas menyiapkan nota dinas Kepala Bagian MPDLI kepada PPID Kemenkeu mengenai permohonan penetapan konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai DIP Kemenkeu, setelah mendapat koreksi <i>legal drafting</i> dari Biro Hukum dan surat PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen untuk menyampaikan Keputusan PPID Kemenkeu mengenai DIP Kemenkeu.	Dokumen dan Berkas	Semi otomatis dan Manual	120 menit
gg. Kepala Subbagian PDPSI meneliti dan memaraf konsep nota dinas Kepala Biro KLI dan surat PPID Kemenkeu.	Dokumen	Semi otomatis	15 menit
hh. Kepala Bagian MPDLI meneliti dan memaraf konsep nota dinas Kepala Biro KLI dan surat PPID Kemenkeu.	Dokumen	Semi otomatis	15 menit
ii. Kepala Biro KLI meneliti dan menandatangani nota dinas Kepala Bagian MPDLI kepada PPID Kemenkeu mengenai permohonan penetapan konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai DIP Kemenkeu, setelah mendapat koreksi <i>legal drafting</i> dari Biro Hukum dan surat PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen untuk menyampaikan Keputusan PPID Kemenkeu mengenai DIP Kemenkeu.	Dokumen	Semi otomatis	15 menit
jj. Pengadministrasi umum mengadministrasikan dan	Dokumen	Semi otomatis	15 menit

menyampaikan nota dinas Kepala Bagian MPDLI kepada PPID Kemenkeu mengenai permohonan penetapan konsep Keputusan PPID Kemenkeu mengenai DIP Kemenkeu, setelah mendapat koreksi <i>legal drafting</i> dari Biro Hukum dan surat PPID Kemenkeu kepada PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Setjen untuk menyampaikan Keputusan PPID Kemenkeu mengenai DIP Kemenkeu.			
--	--	--	--

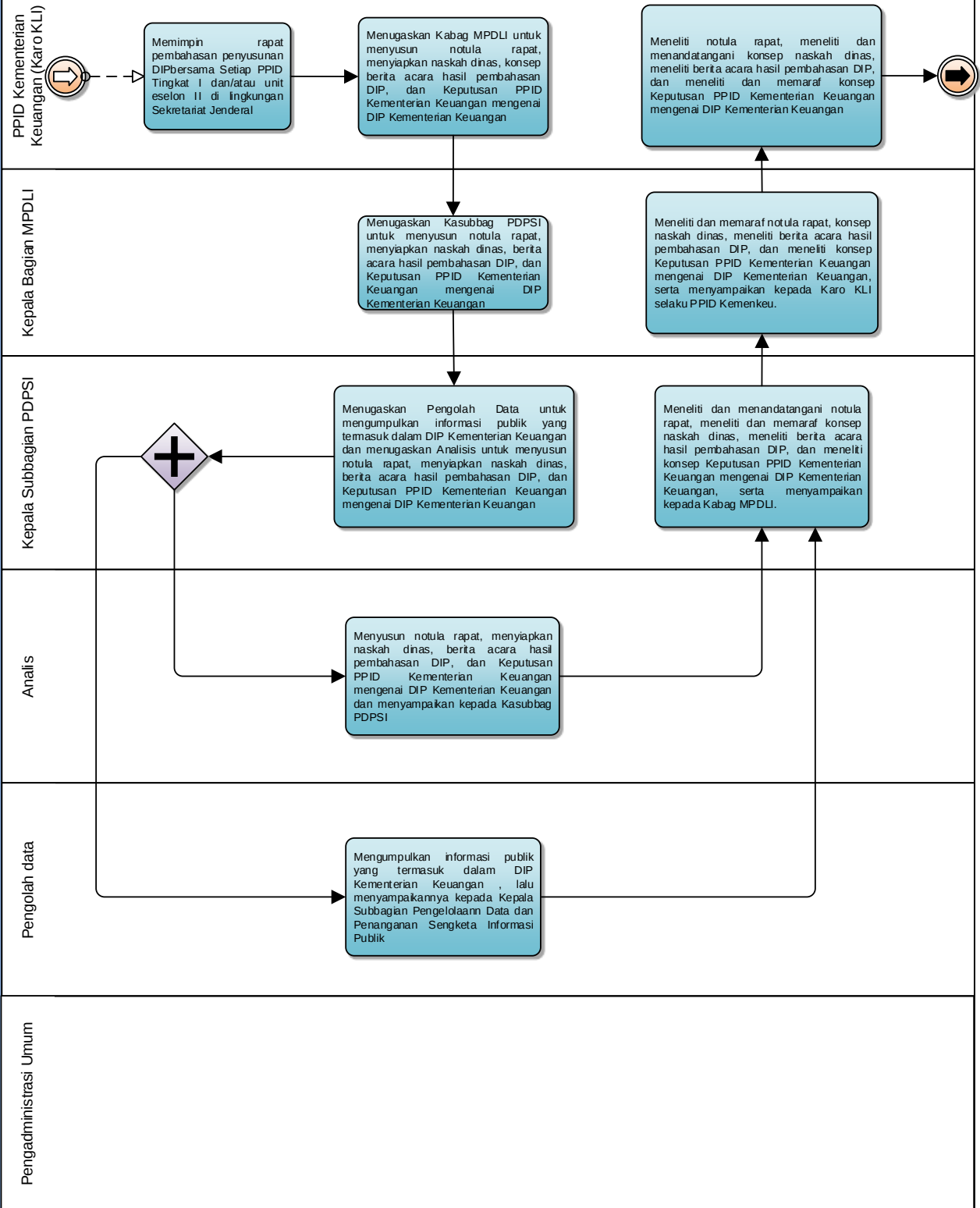
11. Bagan Alir (*Flowchart*)



BPMN Template

chilMate)	VERSION:	AUTHOR:	26/02/2018 by Tim EA Pusintek	VERSION	26/02/2018 by Tim EA Pusintek
			1	AUTHOR:	1

Biro Komunikasi dan Layanan Informasi (PPID Kementerian Keuangan)



Biro Hukum (Sekretariat Jenderal)

PPID Tingkat I / Eselon II Sekretariat Jenderal

BPMN Template

PPID (Pemeriksaan dan Pengawasan Internal)	VERSION:	AUTHOR:	26/02/2018 by Tim EA Pusintek	VERSION:	26/02/2018 by Tim EA Pusintek
			1		1

Biro Komunikasi dan Layanan Informasi (PPID Kementerian Keuangan)

PPID Kementerian
Keuangan (Karo KLI)

Kepala Bagian MPDLI

Kepala Subbagian PDPSI

Analisis

Pengolah data

Pengadministrasi Umum

mengadministrasikan dan menyampaikan surat PPID Kementerian Keuangan kepada PPID Tingkat I mengenai penyampaian notula rapat, berita acara hasil pembahasan DIP, serta nota dinas Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi kepada Kepala Biro Hukum mengenai permintaan permohonan *legal drafting*.



nota dinas Kepala Biro KLI mengenai permohonan *legal drafting*



Surat PPID Kementerian Keuangan mengenai penyampaian notula rapat dan hasil pembahasan DIP beserta notula rapat dan berita acara hasil pembahasan DIP

Biro Hukum (Sekretariat Jenderal)

PPID Tingkat I / Eselon II Sekretaris Jenderal

Menerima berita acara hasil pembahasan DIP yang telah ditandatangani PPID Tingkat I dan nota dinas Kepala Biro Hukum



26/02/2018 by Tim EA Pusintek	1	26/02/2018 by Tim EA Pusintek	1
-------------------------------	---	-------------------------------	---

