

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KOMUNIKASI DAN LAYANAN INFORMASI		
	Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Informasi oleh PPID Kementerian Keuangan		
No. SOP: 67/KLI	Tanggal Penetapan: 24 Mei 2023	Tanggal Revisi:	Revisi ke-...
1. Deskripsi Prosedur operasi ini menguraikan tata cara dan proses pengumpulan informasi oleh PPID Kementerian Keuangan.			
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 Publik 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 Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Pengujian tentang Konsekuensi Kementerian Keuangan.			
4. Pihak-Pihak yang Terlibat a. Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi (Biro KLI) selaku Kepala Biro KLI selaku PPID Kementerian Keuangan. b. PPID Tingkat I. c. Kepala Bagian Manajemen Pengelolaan Data dan Layanan Informasi (Kabag MPDLI). d. Kepala Subbagian Pengelolaan Data dan Penanganan Sengketa Informasi Kasubbag PDPSI). e. Pelaksana: 1) Analis; 2) Pengolah Data; dan 3) Pengadministrasi Umum.			
5. Persyaratan dan Perlengkapan Aplikasi SI PPID, e-PPID, dan m-PPID			
6. Keluaran (Output) Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan.			
7. Jangka Waktu Penyelesaian 10 (sepuluh) hari kerja.			

8. **Perhatian**

SOP ini bermanfaat dalam mengumpulkan informasi publik yang akan dibahas oleh PPID Tingkat I dengan PPID Kementerian Keuangan dalam penyusunan DIP dan KI Kementerian Keuangan. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka akan berpotensi memunculkan keberatan dan sengketa informasi publik.

9. **Matriks RASCI**

Pengumpulan Informasi oleh PPID Kementerian Keuangan	PPID Kemenkeu	PPID Tk. I	Kabag MPDLI	Kasubbag PLIP	Analisis	Pengolah Data	Peng-administ-rasi Umum
Permintaan informasi publik PPID Kemenkeu kepada PPID tingkat I oleh kepada PPID Tingkat I	A	I	R	R	R	R	S
Penelitian, pengumpulan, penginventarisasi, mendokumentasian, dan penyimpanan seluruh informasi publik yang diusulkan oleh setiap PPID Tingkat I.			R	R	R	R	
Penyiapan daftar seluruh informasi publik yang diusulkan oleh setiap PPID Tingkat I sebagai bahan bahasan penyusunan daftar informasi publik Kementerian Keuangan.					R	R	

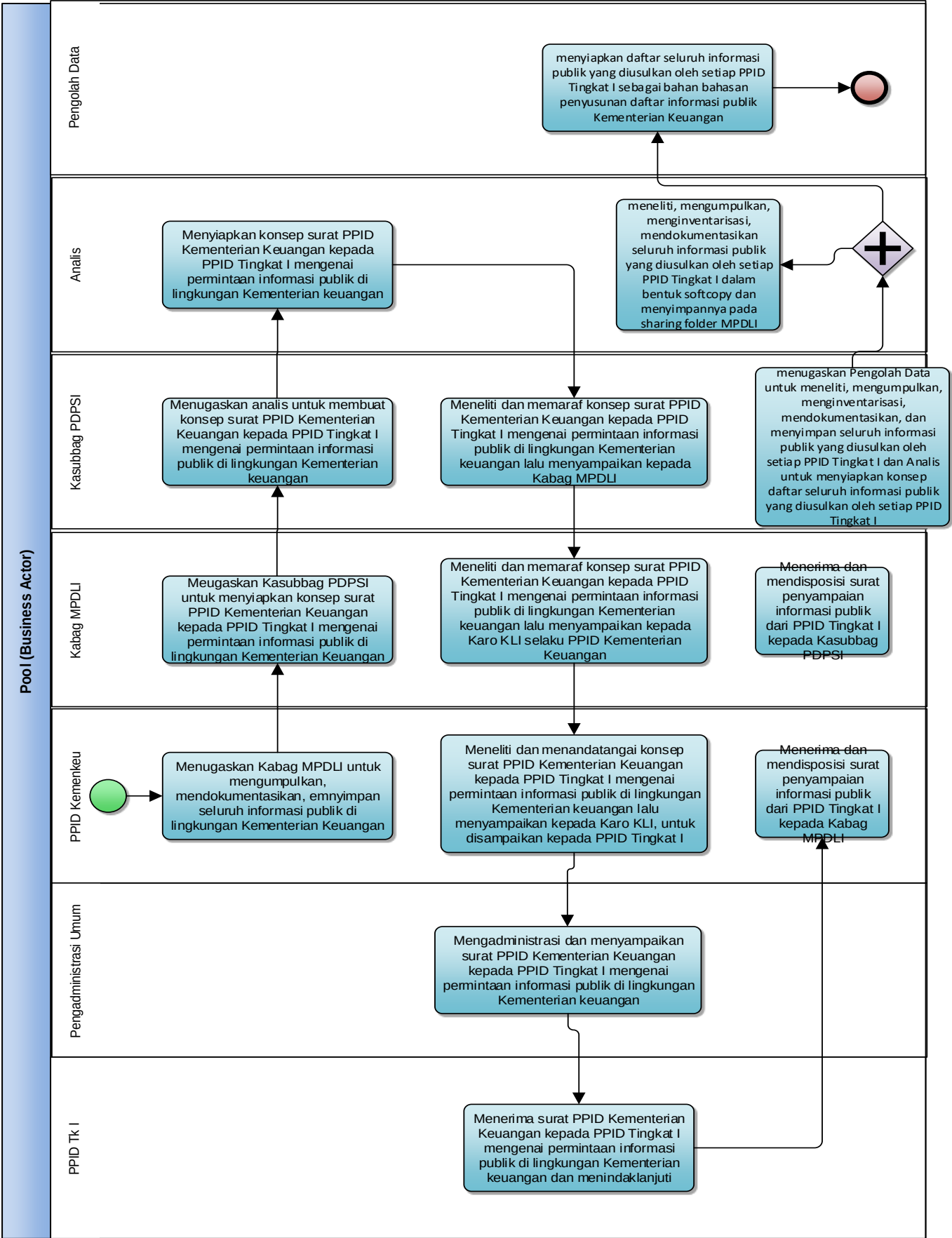
10. **Prosedur Kerja**

Langkah Kerja	Satuan Produk	Frekuensi	Norma Waktu
a. Kepala Biro KLI (Kepala Biro KLI) selaku PPID Kementerian Keuangan menugaskan Kabag MPDLI untuk mengumpulkan, mendokumentasikan, menyimpan seluruh informasi publik di lingkungan Kementerian Keuangan.	Dispsisi	Semi otomatis	2 menit
b. Kabag MPDLI menugaskan Kasubbag PDPSI untuk menyiapkan konsep surat PPID Kementerian Keuangan kepada PPID Tingkat I mengenai permintaan informasi publik di lingkungan Kementerian Keuangan.	Dispsisi	Semi otomatis	3 menit
c. Kasubbag PDPSI menugaskan Analisis	Disposisi	Semi	3 menit

untuk menyiapkan konsep surat PPID Kementerian Keuangan kepada PPID Tingkat I mengenai permintaan informasi publik di lingkungan Kementerian Keuangan.		otomatis	
d. Analis menyiapkan konsep surat PPID Kementerian Keuangan kepada PPID Tingkat I mengenai permintaan informasi publik di lingkungan Kementerian Keuangan lalu menyampaikannya kepada Kasubbag PDPSI.	Dokumen	Semi otomatis	60 menit
e. Kasubbag PDPSI meneliti dan memaraf konsep surat PPID Kementerian Keuangan kepada PPID Tingkat I mengenai permintaan informasi publik di lingkungan Kementerian Keuangan lalu menyampaikannya kepada Kabag MPDLI.	Dokumen	Semi otomatis	15 menit
f. Kabag MPDLI meneliti dan memaraf konsep surat PPID Kementerian Keuangan kepada PPID Tingkat I mengenai permintaan informasi publik di lingkungan Kementerian Keuangan lalu menyampaikannya kepada Karo KLI selaku PPID Kementerian Keuangan.	Dokumen	Semi otomatis	15 menit
g. Karo KLI meneliti dan menandatangani konsep surat PPID Kementerian Keuangan kepada PPID Tingkat I mengenai permintaan informasi publik di lingkungan Kementerian Keuangan, untuk disampaikan kepada PPID Tingkat I.	Dokumen	Semi otomatis	15 menit
h. Pengadministrasi Umum mengadministrasikan dan menyampaikan surat PPID Kementerian Keuangan kepada PPID Tingkat I mengenai permintaan informasi publik di lingkungan Kementerian Keuangan.	Dokumen	Semi otomatis	15 menit
i. Karo KLI menerima dan mendisposisikan surat penyampaian informasi publik dari PPID Tingkat I kepada Kabag MPDLI.	Disposisi	Semi otomatis	2 menit
j. Kabag MPDLI menerima dan mendisposisikan surat penyampaian informasi publik dari PPID Tingkat I kepada Kasubbag PDPSI.	Disposisi	Semi otomatis	3 menit
k. Kasubbag PDPSI menugaskan: 1) Pengolah Data untuk meneliti,	Disposisi	Semi otomatis	3 menit

mengumpulkan, menginventarisasi, mendokumentasikan, dan menyimpan seluruh informasi publik yang diusulkan oleh setiap PPID Tingkat I; dan 2) Analis untuk menyiapkan konsep daftar seluruh informasi publik yang diusulkan oleh setiap PPID Tingkat I.			
l. Pengolah Data meneliti, mengumpulkan, menginventarisasi, mendokumentasikan seluruh informasi publik yang diusulkan oleh setiap PPID Tingkat I dalam bentuk <i>softcopy</i> dan menyimpannya pada <i>sharing folder</i> MPDLI.	Dokumen	Manual	60 menit/ unit
m. Analis menyiapkan daftar seluruh informasi publik yang diusulkan oleh setiap PPID Tingkat I sebagai bahan bahasan penyusunan daftar informasi publik Kementerian Keuangan.	Dokumen	Manual	180 menit

11. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:
Kepala Biro,



Ditandatangani secara elektronik
Deni Surjantoro