



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

Standar Operasional Prosedur
Penanganan Keberatan Dari Pemohon Informasi Publik Kepada
Atasan PPID Tingkat I Direktorat Jenderal Perbendaharaan

No. SOP:	Tanggal Penetapan:	Tanggal Revisi:	Revisi ke-
09/PB.141/2020	30 Desember 2020		

1. Deskripsi

Merupakan proses yang menggambarkan prosedur penanganan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi melalui jalur PPID kepada Atasan PPID Tingkat I Ditjen Perbendaharaan.

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 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019.
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.01/2019 tentang Pedoman Layanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan.
- f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 89/KMK.01/2017 tentang Penetapan Atasan PPID Kementerian Keuangan, Atasan PPID Tk.I, PPID Kementerian Keuangan, dan Perangkat PPID Kementerian Keuangan.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki ketertautan dengan SOP Pengelolaan Permintaan Layanan Informasi Publik Melalui PPID Tingkat I Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan SOP Penatausahaan Surat Keluar.

4. Pihak-pihak yang Terlibat

- a. Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Atasan PPID Tingkat I DJPb.
- b. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan selaku PPID Tingkat I DJPb.
- c. Kepala Bagian Umum, Sekretariat Ditjen Perbendaharaan.
- d. Kasubbag Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokol (Kasubbag KLIP).
- e. Pelaksana Subbag Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokol (Subbag KLIP).
- f. Pemohon yang mengajukan keberatan.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Formulir Keberatan (dari pemohon).
- b. Salinan KTP untuk Pemohon perorangan atau kelompok orang.
- c. Salinan Surat Pengesahan sebagai Badan Hukum Indonesia dari Kementerian Hukum dan HAM untuk Pemohon Badan Hukum Indonesia.
- d. Surat-surat antara Pemohon dengan PPID Tingkat I DJPb.
- e. Dokumen-dokumen terkait yang diperlukan.

6. Keluaran (Output)

- a. Surat tanggapan oleh Atasan PPID Tingkat I DJPb atas keberatan yang disampaikan oleh pemohon.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) hari kerja sejak pengajuan keberatan diregistrasi.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi kinerja PPID Tingkat I DJPb dalam penanganan keberatan yang diajukan oleh Pemohon kepada Atasan PPID Tingkat I DJPb. Dalam hal SOP tidak terlaksana dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi publik sehingga dapat mempengaruhi citra organisasi baik Ditjen Perbendaharaan maupun Kementerian Keuangan di masyarakat.

9. Matriks RASCI

Pengajuan keberatan atas layanan informasi publik/permohonan informasi publik	Dirjen Perbendaharaan	Sekretaris DJPb	Kabag Umum	Kasubbag KLIP	Pelaksana Subbag KLIP	Dit. Teknis	Pemohon
Pendisposisian Pengajuan Keberatan dari Pemohon	R	R	R	R			
Analisis kesesuaian prosedur pengajuan keberatan dengan ketentuan pada UU Keterbukaan Informasi Publik dan PMK 200/2016				R/A	R		
Nota Dinas tanggapan atas keberatan kepada Direktorat Teknis selaku penguasa/pemilik data/informasi		A	R	R	S/C	I	
Surat tanggapan atas pengajuan keberatan dari Atasan PPID Tingkat I DJPb kepada pemohon	A	R	R	R	S/C	I	I
Surat penolakan atas pengajuan keberatan dari Atasan PPID Tingkat I DJPb kepada pemohon	A	R	R	R	S/C		I

10. Prosedur Kerja

- a. Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Atasan PPID Tingkat I DJPb:
 - 1) Menerima pengajuan keberatan atas layanan informasi publik/permohonan informasi publik dari pemohon.
 - 2) Mendisposisikan pengajuan keberatan kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan.
- b. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan selaku PPID Tingkat I DJPb:
 - 1) Menerima disposisi pengajuan keberatan dari Atasan PPID Tingkat I DJPb.
 - 2) Mendisposisikan pengajuan keberatan kepada Kepala Bagian Umum.
- c. Kepala Bagian Umum:
 - 1) Menerima disposisi pengajuan keberatan.
 - 2) Mendisposisikan pengajuan keberatan kepada Kasubbag Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokoler (Kasubbag KLIP).
- d. Kasubbag Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokoler (Kasubbag KLIP):
 - 1) Menerima disposisi pengajuan keberatan.
 - 2) Mendisposisikan pengajuan keberatan kepada pelaksana subbag KLIP.

- 3) Bersama-sama dengan pelaksana subbag KLIP untuk menganalisis pengajuan keberatan sudah sesuai dengan ketentuan dalam UU KIP dan PMK 200/2016 serta menugaskan pelaksana subbag KLIP untuk membuat surat tanggapan atas keberatan dari Pemohon.
- e. Pelaksana Subbagian Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokoler (Subbag KLIP):
 - 1) Memeriksa kelengkapan formulir pengajuan keberatan dari Pemohon.
 - 2) Merekam pengajuan keberatan pada aplikasi SI PPID Kemenkeu dan Register Keberatan.
 - 3) Menyimpan asli formulir pengajuan keberatan dari Pemohon.
 - 4) Dalam hal pengajuan keberatan diterima, pelaksana Subbag KLIP membuat konsep/net nota dinas tanggapan atas pengajuan keberatan kepada direktorat teknis selaku pemilik/penguasa data/informasi.
 - 5) Dalam hal pengajuan keberatan ditolak, pelaksana Subbag KLIP membuat konsep/net surat penolakan atas pengajuan keberatan dari Atasan PPID Tingkat I DJPb kepada pemohon.
- f. Kasubbag Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokoler (Kasubbag KLIP):
 - 1) Dalam hal pengajuan keberatan diterima.
 - a) Menerima, meneliti dan memaraf konsep/net nota dinas tanggapan atas pengajuan keberatan kepada direktorat teknis.
 - b) Menyampaikan konsep/net nota dinas tanggapan atas pengajuan keberatan kepada Kepala Bagian Umum.
 - 2) Dalam hal pengajuan keberatan ditolak.
 - a) Menerima, meneliti dan memaraf konsep/net surat penolakan atas pengajuan keberatan dari Atasan PPID Tingkat I DJPb kepada pemohon.
 - b) Menyampaikan konsep/net surat penolakan atas pengajuan keberatan kepada Kepala Bagian Umum.
- g. Kepala Bagian Umum:
 - 1) Dalam hal pengajuan keberatan diterima.
 - a) Menerima, meneliti dan memaraf konsep/net nota dinas tanggapan atas pengajuan keberatan kepada direktorat teknis.
 - b) Menyampaikan konsep/net nota dinas tanggapan atas pengajuan keberatan kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan.
 - 2) Dalam hal pengajuan keberatan ditolak.
 - a) Menerima, meneliti dan memaraf konsep/net surat penolakan atas pengajuan keberatan dari Atasan PPID Tingkat I DJPb kepada pemohon.
 - b) Menyampaikan konsep/net surat penolakan atas pengajuan keberatan kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan.
- h. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan:
 - 1) Dalam hal pengajuan keberatan diterima, Sekretaris Ditjen Perbendaharaan menerima, meneliti dan menandatangani konsep/net nota dinas tanggapan atas pengajuan keberatan kepada direktorat teknis.
 - 2) Dalam hal pengajuan keberatan ditolak.
 - a) Menerima, meneliti, dan memaraf konsep/net surat penolakan atas pengajuan keberatan dari Atasan PPID Tingkat I DJPb kepada pemohon.
 - b) Menyampaikan konsep/net surat penolakan atas pengajuan keberatan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.

- i. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerima, meneliti, dan menandatangani konsep/net surat penolakan atas pengajuan keberatan.
- j. Pelaksana Subbagian Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokoler (Subbag KLIP):
 - 1) Dalam hal pengajuan keberatan diterima, Pelaksana Subbag KLIP meneruskan nota dinas tanggapan atas pengajuan keberatan kepada direktorat teknis.
 - 2) Dalam hal pengajuan keberatan ditolak.
 - a) Meneruskan surat penolakan atas pengajuan keberatan dari Atasan PPID Tingkat I DJPb kepada pemohon.
 - b) Merekam penyelesaian atas pengajuan keberatan pada aplikasi SI PPID Kemenkeu.
- k. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan:

Dalam hal pengajuan keberatan diterima, Sekretaris Ditjen Perbendaharaan menerima, meneliti dan mendisposisikan nota dinas tanggapan atas pengajuan keberatan dari direktorat teknis kepada Kepala Bagian Umum.
- l. Kepala Bagian Umum:

Dalam hal pengajuan keberatan diterima, Kepala Bagian Umum menerima, meneliti dan mendisposisikan ota dinas tanggapan atas pengajuan keberatan dari direktorat teknis kepada Kasubbag KLIP.
- m. Kasubbag Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokoler (Kasubbag KLIP):

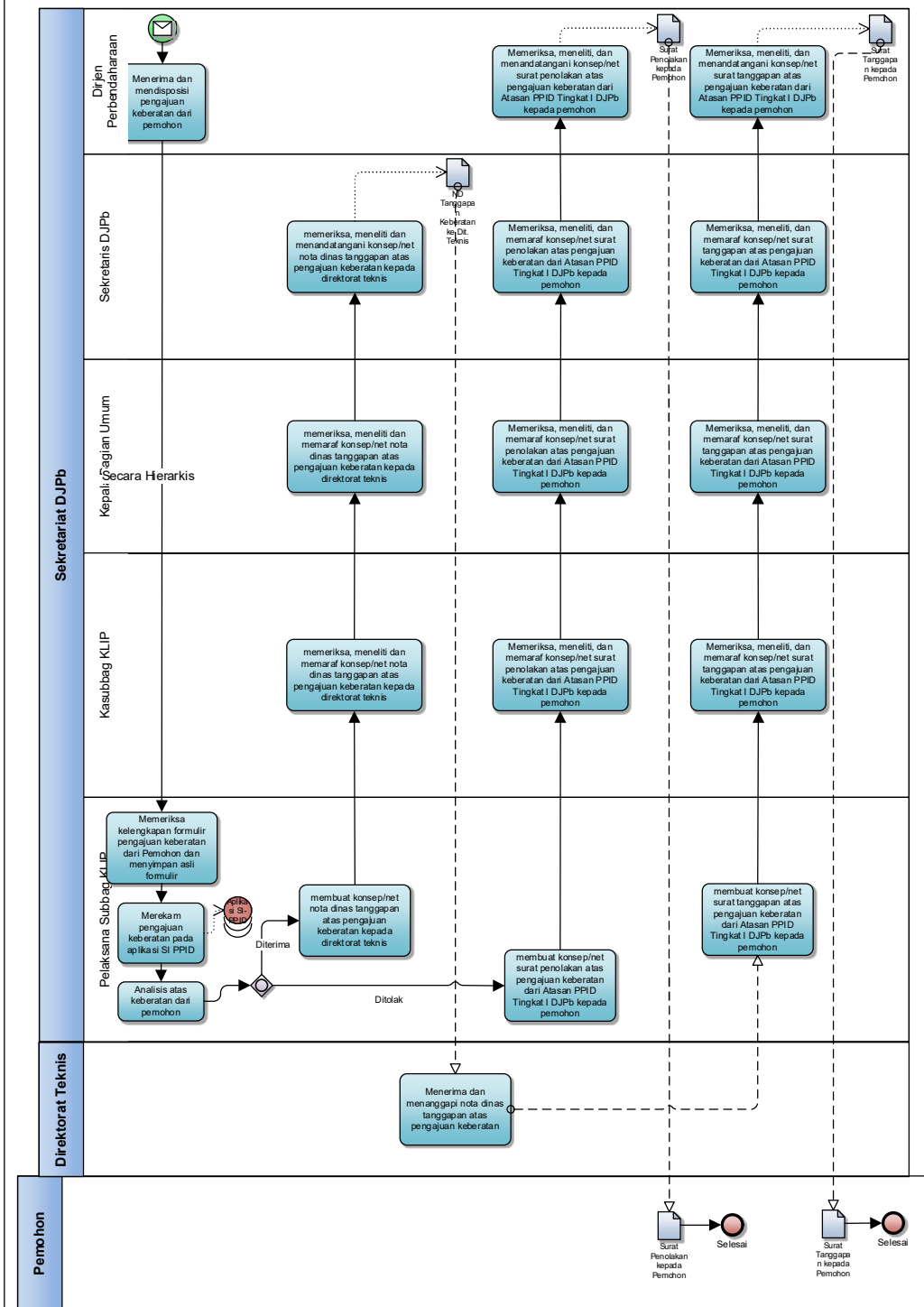
Dalam hal pengajuan keberatan diterima, Kasubbag KLIP menerima, meneliti dan mendisposisikan nota dinas tanggapan atas pengajuan keberatan dari direktorat teknis kepada Pelaksana Subbag KLIP.
- n. Pelaksana Subbagian Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokoler (Subbag KLIP):
 - 1) Dalam hal pengajuan keberatan diterima
 - a) Bersama-sama dengan Kasubbag KLIP menganalisis tanggapan atas pengajuan keberatan dari direktorat teknis.
 - b) Membuat konsep/net surat tanggapan atas pengajuan keberatan dari Atasan PPID Tingkat I DJPb kepada Pemohon.
- o. Kasubbag Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokoler (Kasubbag KLIP):
 - 1) Menerima, meneliti dan memaraf konsep/net surat tanggapan atas pengajuan keberatan dari Atasan PPID Tingkat I DJPb kepada pemohon.
 - 2) Menyampaikan konsep/net surat tanggapan atas pengajuan keberatan kepada Kepala Bagian Umum.
- p. Kepala Bagian Umum:
 - 1) Menerima, meneliti dan memaraf konsep/net surat tanggapan atas pengajuan keberatan dari Atasan PPID Tingkat I DJPb kepada pemohon.
 - 2) Menyampaikan konsep/net surat tanggapan atas pengajuan keberatan kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan.
- q. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan:
 - 1) Menerima, meneliti dan memaraf konsep/net surat tanggapan atas pengajuan keberatan dari Atasan PPID Tingkat I DJPb kepada pemohon.
 - 2) Menyampaikan konsep/net surat tanggapan atas pengajuan keberatan kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan.

- r. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerima, meneliti dan menandatangani konsep/net surat tanggapan atas pengajuan keberatan dari Atasan PPID Tingkat I DJPb kepada pemohon.
- s. Pelaksana Subbagian Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokoler (KLIP):
 - 1) Meneruskan surat tanggapan atas pengajuan keberatan dari Atasan PPID Tingkat I DJPb kepada pemohon.
 - 2) Merekam penyelesaian atas pengajuan keberatan pada aplikasi SI PPID Kemenkeu.

11. Bagan Alir (Flowchart)

BPMN Template Portrait

BPMN 2 Model (ArchMate) VERSION: AUTHOR: 23/04/2018 by Tim EA Organia 1 VERSION: 23/04/2018 by Tim EA Organia 1



Disahkan oleh:
Sekretaris,

ttd

R. M. Wiwieng Handayaningsih
NIP 196202161984012001