



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

Standar Operasional Prosedur
Penanganan Sengketa Informasi Publik Pada Pejabat Pengelola
Informasi dan Dokumentasi Tingkat I
Direktorat Jenderal Perbendaharaan

No. SOP:	Tanggal Penetapan:	Tanggal Revisi:	Revisi ke-
12/PB.141/2022			

1. Deskripsi

Merupakan proses yang menggambarkan prosedur penanganan sengketa informasi publik yang diajukan oleh Pemohon kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat I Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) dimulai dari penerimaan panggilan sidang sengketa informasi sampai dengan perekaman penyelesaian sengketa informasi publik pada aplikasi SI-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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.01/2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan; dan
- e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 879/KMK.01/2019 tentang Penunjukkan 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 Informasi Publik Melalui PPID Tingkat I Direktorat Jenderal Perbendaharaan, SOP Pengajuan Keberatan Kepada Atasan PPID Tingkat I DJPb, dan SOP Penatausahaan Surat Keluar.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Komisi Informasi Pusat;
- b. Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Atasan PPID Tingkat I DJPb;
- c. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan selaku PPID Tingkat I DJPb;
- d. Kepala Bagian Umum, Sekretariat DJPb;
- e. Kepala Subbagian Kehumasan, Layanan Informasi, dan Protokoler (Kasubbag KLIP);
- f. Penyaji/Pengolah/Analisis Kehumasan dan Layanan Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Panggilan Sidang dari Komisi Informasi Pusat;
- b. Formulir Permintaan Informasi Publik, Keberatan dan Pengajuan Sengketa dari Pemohon Informasi;
- c. Salinan KTP Pemohon Informasi;
- d. Salinan Surat Pengesahan sebagai Badan Hukum Indonesia;
- e. Surat-surat antara Pemohon dengan PPID Tingkat I DJPb;
- f. Seluruh dokumen yang berkaitan dengan pelayanan informasi publik;
- g. Informasi dan/atau salinan dokumen;
- h. Lembar Pengujian Konsekuensi;
- i. Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Kementerian Keuangan; dan
- j. Dokumen-dokumen terkait yang diperlukan.

6. Keluaran (Output)

Tanggapan/jawaban/kesimpulan/dokumen-dokumen lain dalam rangka penanganan atas hasil Sidang sengketa informasi publik.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

100 (seratus) hari kerja sejak pengajuan sengketa informasi direkam pada Aplikasi SI-PPID Kemenkeu dan Buku Register Sengketa Informasi.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi kinerja PPID Tingkat I DJPb dalam penanganan sengketa informasi publik yang diajukan oleh Pemohon kepada Atasan PPID Tingkat I DJPb. Dalam hal SOP tidak terlaksana dengan baik, maka penanganan sengketa informasi publik lingkup DJPb akan terhambat.

9. Matriks RASCI

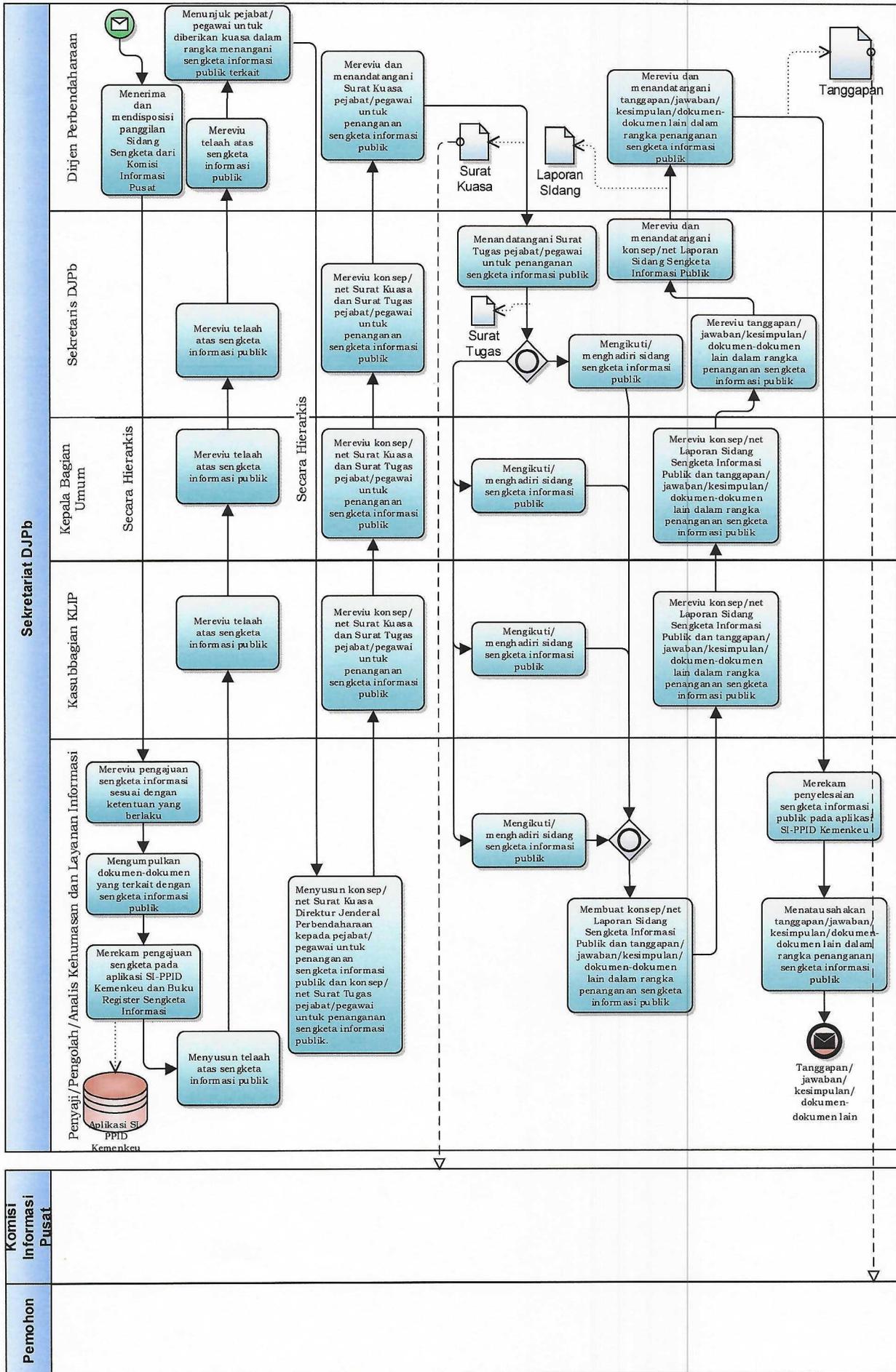
Penanganan Sengketa Informasi Publik Pada PPID Tingkat I Direktorat Jenderal Perbendaharaan	Komisi Informasi Pusat	Pemohon	Atasan PPID Tk. I DJPb (Direktur Jenderal Perbendaharaan)	PPID Tk. I DJPb (Sekretaris DJPb)	Kepala Bagian Umum	Kasubbag KLIP	Penyaji/Pengolah/Analisis Kehumasan dan Layanan Informasi
Analisis pengajuan sengketa informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku						R/A	R
Pengumpulan seluruh dokumen yang berkaitan dengan sengketa informasi publik						C	R
Perekaman pengajuan sengketa pada Aplikasi SI-PPID Kemenkeu dan Buku Register Sengketa Informasi						C	R
Penyusunan telaah atas sengketa informasi publik			A	R	R/C	R/C	R
Penyusunan Surat Kuasa penanganan sengketa informasi	I		A	R	R/C	R/C	R
Penyusunan Surat Tugas untuk menghadiri/mengikuti Sidang Sengketa Informasi				A	R/C	R/C	R
Menghadiri/mengikuti Sidang Sengketa Informasi				R/C	R/C	R/C	R
Penyusunan laporan sidang sengketa informasi publik		I	A	R/C	R/C	R/C	R

10. Prosedur Kerja

Langkah Kerja	Satuan Produk	Peralatan	Norma Waktu
a. Setelah menerima panggilan sidang sengketa dari Komisi Informasi Pusat atas pengajuan sengketa terkait layanan informasi publik/permintaan informasi publik, Penyaji/Pengolah/Analisis Kehumasan dan Layanan Informasi : 1) Meneliti pengajuan sengketa informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2) Mengumpulkan dokumen-dokumen yang relevan dengan sengketa informasi publik; 3) Merekam pengajuan sengketa pada Aplikasi SI-PPID Kemenkeu dan Buku Register Sengketa Informasi; dan 4) Menyusun telaah atas sengketa informasi publik.	Dokumen	Semi Otomatis	420
b. Kasubbag KLIP mereviu telaah atas sengketa informasi publik dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum.	Dokumen	Semi Otomatis	45
c. Kepala Bagian Umum mereviu telaah atas sengketa informasi publik dan menyampaikan kepada Sekretaris DJPb selaku PPID Tk. I DJPb.	Dokumen	Semi Otomatis	30
d. Sekretaris DJPb mereviu telaah atas sengketa informasi publik dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Atasan PPID Tk. I DJPb.	Dokumen	Semi Otomatis	20
e. Direktur Jenderal Perbendaharaan meneliti telaah atas sengketa informasi publik, menunjuk pejabat/pegawai untuk diberikan kuasa dalam rangka menangani sengketa informasi publik terkait.	Arahan	Semi Otomatis	15
f. Penyaji/Pengolah/Analisis Kehumasan dan Layanan Informasi: 1) Menyusun konsep/net Surat Kuasa Direktur Jenderal Perbendaharaan kepada pejabat/pegawai untuk penanganan sengketa informasi publik; 2) Menyusun konsep/net Surat Tugas pejabat/pegawai untuk penanganan sengketa informasi publik.	Dokumen	Semi Otomatis	120
g. Kasubbag KLIP mereviu konsep/net Surat Kuasa dan Surat Tugas pejabat/pegawai untuk penanganan sengketa informasi publik dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum.	Dokumen	Semi Otomatis	45
h. Kepala Bagian Umum mereviu konsep/net Surat Kuasa dan Surat Tugas pejabat/pegawai untuk penanganan sengketa informasi publik dan menyampaikan kepada Sekretaris DJPb.	Dokumen	Semi Otomatis	30
i. Sekretaris DJPb : 1) Mereviu konsep/net Surat Tugas pejabat/pegawai untuk penanganan sengketa informasi publik; 2) Mereviu konsep/net Surat Kuasa pejabat/pegawai untuk penanganan sengketa informasi publik dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.	Dokumen	Semi Otomatis	20
j. Direktur Jenderal Perbendaharaan meneliti dan menandatangani Surat Kuasa pejabat/pegawai untuk penanganan sengketa informasi publik.	Dokumen	Semi Otomatis	15

k. Atas dasar Surat Kuasa, Sekretaris DJPb menandatangani Surat Tugas bagi pejabat/pegawai terkait.	Dokumen	Semi Otomatis	20
l. Sekretaris DJPb, Kepala Bagian Umum, Kepala Subbagian KLIP, dan/atau Penyaji/Pengolah/Analisis Kehumasan dan Layanan Informasi mengikuti/menghadiri sidang sengketa informasi publik.	Frekuensi	Manual	480
m. Atas hasil sidang sengketa informasi publik, Penyaji/Pengolah/Analisis Kehumasan dan Layanan Informasi: 1) Membuat konsep/net Laporan Sidang Sengketa Informasi Publik; dan 2) Bila diperlukan, membuat konsep/net tanggapan/jawaban/kesimpulan/dokumen-dokumen lain dalam rangka penanganan sengketa informasi publik.	Dokumen	Semi Otomatis	420
n. Kasubbag KLIP mereviu: 1) Laporan Sidang Sengketa Informasi Publik; dan 2) Tanggapan/jawaban/kesimpulan/dokumen-dokumen lain dalam rangka penanganan sengketa informasi publik; untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Umum.	Dokumen	Semi Otomatis	45
o. Kepala Bagian Umum mereviu: 1) Laporan Sidang Sengketa Informasi Publik; dan 2) Tanggapan/jawaban/kesimpulan/dokumen-dokumen lain dalam rangka penanganan sengketa informasi publik; untuk kemudian disampaikan kepada Sekretaris DJPb selaku PPID Tk. I DJPb.	Dokumen	Semi Otomatis	30
p. Sekretaris DJPb: 1) Mereviu dan menandatangani Laporan Sidang Sengketa Informasi Publik; 2) Mereviu tanggapan/jawaban/kesimpulan/dokumen-dokumen lain dalam rangka penanganan sengketa informasi publik; untuk kemudian disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Atasan PPID Tk. I DJPb.	Dokumen	Semi Otomatis	20
q. Direktur Jenderal Perbendaharaan: 1) Menerima Laporan Sidang Sengketa Informasi Publik; dan 2) Mereviu dan menandatangani konsep/net tanggapan/jawaban/kesimpulan/dokumen-dokumen lain dalam rangka penanganan atas hasil Sidang sengketa informasi publik.	Dokumen	Semi Otomatis	15
r. Penyaji/Pengolah/Analisis Kehumasan dan Layanan Informasi: 1) Merekam penyelesaian sengketa informasi publik pada aplikasi SI-PPID Kemenkeu; 2) Menatausahakan tanggapan/jawaban/kesimpulan/dokumen-dokumen lain dalam rangka penanganan atas hasil Sidang sengketa informasi publik.	Frekuensi	Semi Otomatis	20

11. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:

Didyk Choiroel