



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

Standar Operasional Prosedur
Pengelolaan Permintaan Layanan Informasi Publik Melalui PPID
Tingkat I Direktorat Jenderal Perbendaharaan

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

1. Deskripsi

Merupakan proses yang menggambarkan prosedur pemenuhan permintaan informasi publik melalui jalur PPID yang ditujukan pada PPID Tingkat I Ditjen Perbendaharaan (Sekretaris Ditjen Perbendaharaan selaku 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 129/PMK.01/2019 tentang Pedoman Layanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki ketertautan dengan SOP Penatausahaan Surat Keluar.

4. Pihak-pihak yang Terlibat

- a. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan.
- b. Biro KLI Setjen Kementerian Keuangan.
- c. Direktorat Teknis pada Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan (jika terkait dengan pelaksanaan teknis).
- d. Kepala Bagian Umum, Sekretariat Ditjen Perbendaharaan.
- e. Kasubbag Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokol (Kasubbag KLIP).
- f. Pelaksana Subbag Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokol (Subbag KLIP).

5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Fotokopi Identitas dan/atau Akta Pendirian Badan Hukum.
- b. Surat permintaan data/informasi (dari pemohon).
- c. Nota dinas permintaan data/informasi kepada Direktorat Teknis.

6. Keluaran (Output)

- a. Surat pemenuhan/jawaban permintaan data/informasi kepada pemohon.
- b. Data/informasi yang diminta.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja dengan opsi perpanjangan 7 (tujuh) hari kerja.

8. Perhatian

Pemenuhan permintaan informasi dari masyarakat merupakan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang telah memiliki norma waktu penyelesaian yang tetap dan mengikat. 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

Pengelolaan Permintaan Layanan Informasi Publik Melalui PPID Tingkat I Direktorat Jenderal Perbendaharaan	Sekretaris DJPb	Kabag Umum	Kasubbag KLIP	Pelaksana Subbag KLIP	Dit. Teknis	Pemohon	Biro KLI
Pendisposisian Surat Permintaan Data/Informasi dari Pemohon	R	R	R				
Analisis kesesuaian permintaan data/informasi dengan ketentuan pada UU Keterbukaan Informasi Publik			R/A	R			
Analisis ketersediaan data (dikuasai PPID/penguasaan direktorat teknis)			R/A	R			
Nota dinas permintaan data ke Direktorat Teknis	A	R	R	R	S/C		
Analisis data dari Dit. Teknis dapat diteruskan ke pemohon/memerlukan uji konsekuensi	A	R	R	R			S/C
Surat tanggapan atas permintaan data kepada pemohon	A	R	R	R	I	I	

10. Prosedur Kerja

a. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan:

- 1) Menerima surat permohonan permintaan data/informasi dari pemohon.
- 2) Mendisposisikan surat permohonan permintaan data/informasi kepada Kepala Bagian Umum.

b. Kepala Bagian Umum:

- 1) Menerima disposisi surat permohonan permintaan data/informasi.
- 2) Mendisposisikan surat permohonan permintaan data/informasi kepada Kasubbag Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokoler (Kasubbag KLIP).

c. Kasubbag Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokoler (Kasubbag KLIP):

- 1) Menerima disposisi surat permohonan permintaan data/informasi.
- 2) Mendisposisikan surat permohonan permintaan data/informasi kepada pelaksana subbag KLIP.
- 3) Menugaskan pelaksana subbag KLIP untuk menganalisis data/informasi yang diminta tersebut berada pada penguasaan PPID Ditjen Perbendaharaan dan termasuk kategori data yang dapat diberikan kepada pemohon atau termasuk data/informasi yang dikecualikan.

d. Pelaksana Subbagian Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokoler (Subbag KLIP):

- 1) Dalam hal data/informasi yang diminta tersebut berada pada penguasaan PPID Ditjen Perbendaharaan dan termasuk kategori data yang dapat diberikan kepada pemohon.
 - a) Memeriksa kelengkapan persyaratan atas permintaan data/informasi.
 - b) Merekam permohonan permintaan data/informasi pada aplikasi SI PPID Kemenkeu.
 - c) Menganalisis data/informasi tersebut berada pada *database* arsip PPID Ditjen Perbendaharaan atau berada pada penguasaan direktorat teknis.

- d) Membuat konsep/net nota dinas permintaan data/informasi serta koordinasi dengan direktorat teknis.
- 2) Dalam hal data/informasi yang diminta tersebut berada pada penguasaan PPID Ditjen Perbendaharaan dan termasuk kategori data/informasi yang dikecualikan.
 - a) Memeriksa kelengkapan persyaratan atas permintaan data/informasi.
 - b) Merekam permohonan permintaan data/informasi pada aplikasi SI PPID Kemenkeu.
 - c) Membuat konsep/net surat pemberitahuan kepada pemohon atas informasi yang dikecualikan (Klasifikasi Informasi Kementerian Keuangan).
- e. Kasubbag Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokoler (Kasubbag KLIP):
 - 1) Dalam hal data/informasi yang diminta tersebut berada pada penguasaan PPID Ditjen Perbendaharaan dan termasuk kategori data yang dapat diberikan kepada pemohon.
 - a) Menerima, meneliti dan memaraf konsep/net nota dinas permintaan data/informasi.
 - b) Menyampaikan konsep/net nota dinas permintaan data/informasi kepada Kepala Bagian Umum.
 - 2) Dalam hal data/informasi yang diminta tersebut berada pada penguasaan PPID Ditjen Perbendaharaan dan termasuk kategori data/informasi yang dikecualikan.
 - a) Menerima, meneliti dan memaraf konsep/net surat pemberitahuan kepada pemohon atas informasi yang dikecualikan (Klasifikasi Informasi Kementerian Keuangan).
 - b) Menyampaikan konsep/net surat pemberitahuan kepada pemohon atas informasi yang dikecualikan kepada Kepala Bagian Umum.
- f. Kepala Bagian Umum:
 - 1) Dalam hal data/informasi yang diminta tersebut berada pada penguasaan PPID Ditjen Perbendaharaan an termasuk kategori data yang dapat diberikan kepada pemohon.
 - a) Menerima, meneliti dan memaraf konsep/net nota dinas permintaan data/informasi.
 - b) Menyampaikan konsep/net nota dinas permintaan data/informasi kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan.
 - 2) Dalam hal data/informasi yang diminta tersebut berada pada penguasaan PPID Ditjen Perbendaharaan dan termasuk kategori data/informasi yang dikecualikan.
 - a) Menerima, meneliti dan memaraf konsep/net surat pemberitahuan kepada pemohon atas informasi yang dikecualikan (Klasifikasi Informasi Kementerian Keuangan).
 - b) Menyampaikan konsep/net surat pemberitahuan kepada pemohon atas informasi yang dikecualikan kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan.
- g. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan:
 - 1) Dalam hal data/informasi yang diminta tersebut berada pada penguasaan PPID Ditjen Perbendaharaan an termasuk kategori data yang dapat diberikan kepada pemohon.

- a) Menerima, meneliti, dan menandatangani konsep/net nota dinas permintaan data/informasi.
- 2) Dalam hal data/informasi yang diminta tersebut berada pada penguasaan PPID Ditjen Perbendaharaan dan termasuk kategori data/informasi yang dikecualikan.
 - a) Menerima, meneliti dan menandatangani konsep/net surat pemberitahuan kepada pemohon atas informasi yang dikecualikan (Klasifikasi Informasi Kementerian Keuangan).
- h. Pelaksana Subbagian Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokoler (Subbag KLIP):
 - 1) Dalam hal data/informasi yang diminta tersebut berada pada penguasaan PPID Ditjen Perbendaharaan dan termasuk kategori data/informasi yang dikecualikan.
 - a) Meneruskan surat pemberitahuan kepada pemohon atas informasi yang dikecualikan (Klasifikasi Informasi Kementerian Keuangan)
 - b) Merekam penyelesaian atas permohonan permintaan data/informasi pada aplikasi SI PPID Kemenkeu.
- i. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan:
 - 1) Menerima nota dinas tanggapan atas permintaan data/informasi dari Direktorat teknis terkait.
 - 2) Mendisposisikan nota dinas tanggapan atas permintaan data/informasi dari Direktorat teknis terkait kepada Kepala Bagian Umum.
- j. Kepala Bagian Umum:
 - 1) Menerima disposisi nota dinas tanggapan atas permintaan data/informasi dari Direktorat teknis.
 - 2) Mendisposisikan nota dinas tanggapan atas permintaan data/informasi dari Direktorat teknis kepada Kasubbag Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokoler (Kasubbag KLIP).
- k. Kasubbag Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokoler (Kasubbag KLIP):
 - 1) Menerima disposisi nota dinas tanggapan atas permintaan data/informasi dari Direktorat teknis.
 - 2) Mendisposisikan nota dinas tanggapan atas permintaan data/informasi dari Direktorat teknis kepada pelaksana subbag KLIP.
 - 3) Menugaskan pelaksana subbag KLIP untuk menganalisis nota dinas tanggapan atas permintaan data/informasi dari Direktorat teknis tersebut merupakan informasi yang dapat diberikan kepada pemohon atau merupakan data/informasi yang diusulkan untuk dikecualikan dan memerlukan uji konsekuensi dengan PPID Kementerian Keuangan.
- l. Pelaksana Subbagian Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokoler (Subbag KLIP):
 - 1) Dalam hal data/informasi yang diminta dapat diberikan kepada pemohon.
 - a) Menerima nota dinas tanggapan atas permintaan data/informasi dari Direktorat teknis terkait.
 - b) Membuat konsep/net surat tanggapan atas permintaan data/informasi kepada pemohon.
 - 2) Dalam hal data/informasi yang diminta merupakan data/informasi yang diusulkan untuk dikecualikan dan memerlukan uji konsekuensi dengan PPID Kementerian Keuangan.
 - a) Menerima nota dinas tanggapan atas permintaan data/informasi dari Direktorat teknis terkait.

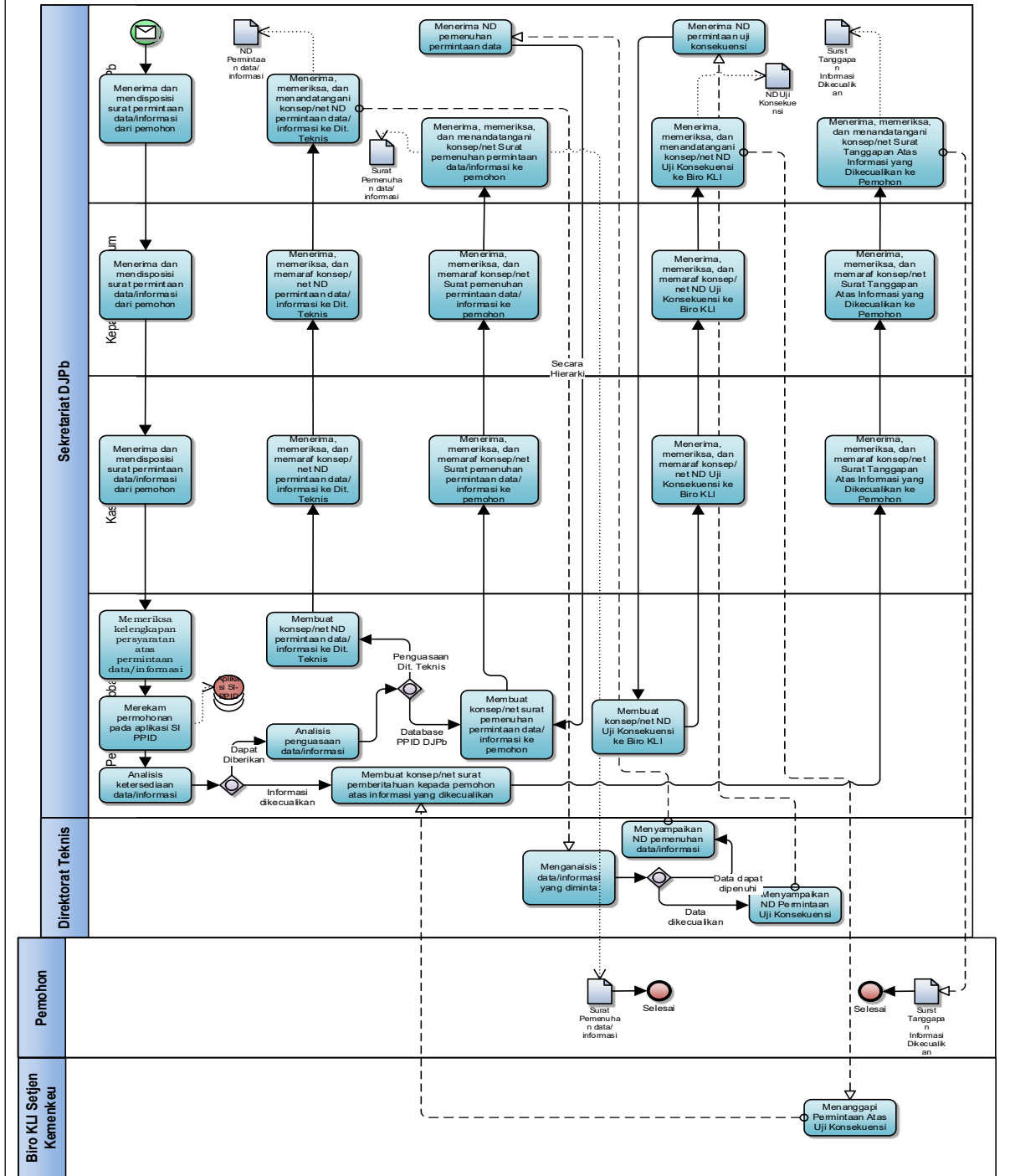
- b) Membuat konsep/net nota dinas permintaan pelaksanaan uji konsekuensi kepada Biro KLI.
- m. Kepala Subbagian Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokoler (Kasubbag KLIP):
 - 1) Dalam hal data/informasi yang diminta dapat diberikan kepada pemohon.
 - a) Menerima, meneliti dan memaraf konsep/net surat tanggapan atas permintaan data/informasi kepada pemohon.
 - b) Menyampaikan konsep/net surat tanggapan atas permintaan data/informasi kepada Kepala Bagian Umum.
 - 2) Dalam hal data/informasi yang diminta merupakan data/informasi yang diusulkan untuk dikecualikan dan memerlukan uji konsekuensi dengan PPID Kementerian Keuangan.
 - a) Menerima, meneliti dan memaraf konsep/net nota dinas permintaan pelaksanaan uji konsekuensi kepada Biro KLI.
 - b) Menyampaikan konsep/net nota dinas permintaan pelaksanaan uji konsekuensi kepada Kepala Bagian Umum.
- n. Kepala Bagian Umum:
 - 1) Dalam hal data/informasi yang diminta dapat diberikan kepada pemohon.
 - a) Menerima, meneliti dan memaraf konsep/net surat tanggapan atas permintaan data/informasi kepada pemohon.
 - b) Menyampaikan konsep/net surat tanggapan atas permintaan data/informasi kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan.
 - 2) Dalam hal data/informasi yang diminta merupakan data/informasi yang diusulkan untuk dikecualikan dan memerlukan uji konsekuensi dengan PPID Kementerian Keuangan.
 - a) Menerima, meneliti dan memaraf konsep/net nota dinas permintaan pelaksanaan uji konsekuensi kepada Biro KLI.
 - b) Menyampaikan konsep/net nota dinas permintaan pelaksanaan uji konsekuensi kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan.
- o. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan:
 - 1) Dalam hal data/informasi yang diminta dapat diberikan kepada pemohon, Sekretaris Ditjen Perbendaharaan menerima, meneliti dan menandatangani konsep/net surat tanggapan atas permintaan data/informasi kepada pemohon.
 - 2) Dalam hal data/informasi yang diminta merupakan data/informasi yang diusulkan untuk dikecualikan dan memerlukan uji konsekuensi dengan PPID Kementerian Keuangan.
 - a) Menerima, meneliti dan menandatangani konsep/net nota dinas permintaan pelaksanaan uji konsekuensi kepada Biro KLI.
 - b) Memerintahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk melaksanakan uji konsekuensi dengan Biro KLI.
- p. Pelaksana Subbagian Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokoler (Subbag KLIP):
 - 1) Dalam hal data/informasi yang diminta dapat diberikan kepada pemohon.
 - 1) Menyampaikan surat tanggapan beserta data/informasi yang diminta kepada pemohon.
 - 2) Merekam penyelesaian atas permohonan permintaan data/informasi pada aplikasi SI PPID Kemenkeu.

- 2) Dalam hal data/informasi yang diminta merupakan data/informasi yang diusulkan untuk dikecualikan dan memerlukan uji konsekuensi dengan PPID Kementerian Keuangan, Pelaksana Subbag KLIP membuat konsep/net surat tanggapan kepada pemohon atas hasil pelaksanaan uji konsekuensi dengan Biro KLI.
- q. Kepala Subbagian Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokoler (Kasubbag KLIP) menerima, memeriksa, dan memaraf konsep/net surat tanggapan kepada pemohon atas hasil pelaksanaan uji konsekuensi dengan Biro KLI.
- r. Kepala Bagian Umum menerima, memeriksa, dan memaraf konsep/net surat tanggapan kepada pemohon atas hasil pelaksanaan uji konsekuensi dengan Biro KLI.
- s. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan menerima, memeriksa, dan menandatangani konsep/net surat tanggapan kepada pemohon atas hasil pelaksanaan uji konsekuensi dengan Biro KLI.
- t. Pelaksana Subbagian Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokoler (Subbag KLIP):
 - 1) Menyampaikan surat tanggapan kepada pemohon.
 - 2) Merekam penyelesaian atas permohonan permintaan data/informasi pada aplikasi SI PPID Kemenkeu.

11. Bagan Alir (*Flowchart*)

BPMN Template Portrait

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



Disahkan oleh:
Sekretaris,

ttd

R. M. Wiwieng Handayaningsih
NIP 196202161984012001