



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO KOMUNIKASI DAN LAYANAN INFORMASI**

Standar Operasional Prosedur  
Penanganan Keberatan dari Pemohon Informasi Publik kepada  
Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
Kementerian Keuangan

No. SOP:  
171/KLI

Tanggal Penetapan:  
15 Juli 2022

Tanggal Revisi: -

Revisi ke: -

### 1. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara dan proses penanganan keberatan beserta pertimbangannya terhadap keberatan yang diajukan melalui e-PPID, email [ppid.kemenkeu@kemenkeu.go.id](mailto:ppid.kemenkeu@kemenkeu.go.id), surat, dan pelaksana yang ada di ruang layanan informasi publik. Permintaan ditujukan kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (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.
- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
- c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

### 3. Ketertautan

SOP ini memiliki ketertautan dengan SOP Layanan Informasi PPID Kementerian Keuangan (Permintaan Informasi kepada Menteri Keuangan)

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Pemohon atau kuasanya selaku pihak yang mengajukan keberatan.
- b. Sekretaris Jenderal (Sekjen) selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan (PPID Kemenkeu).
- c. Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi (Kepala Biro KLI) selaku PPID Kemenkeu.
- d. Kepala Bagian Manajemen Penelolan Data dan Layanan Informasi (Manajemen Pengelolaan Data dan Layanan Informasi (Kepala Bagian MPDLI).
- e. Kepala Subbagian Pengelolaan Data dan Penanganan Sengketa Informasi (Pengelolaan Data dan Penanganan Sengketa Informasi (PDPSI).
- f. Pelaksana:
  - 1) Analis;
  - 2) Pengolah Data; dan
  - 3) Pengadministrasi Umum.

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Surat pengajuan keberatan dan/atau formulir keberatan.
- b. Dokumen pendukung surat keberatan/formulir keberatan.
- c. Surat-surat antara Pemohon dengan PPID Kementerian Keuangan.
- d. Dokumen-dokumen terkait yang diperlukan.

**6. Keluaran (Output)**

Surat tanggapan Atasan PPID Kementerian Keuangan atas keberatan Pemohon.

**7. Jangka Waktu Penyelesaian**

30 (tiga puluh) hari kerja, efektif sejak keberatan diterima.

**8. Perhatian**

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Biro KLI dalam penanganan keberatan yang diajukan oleh Pemohon kepada Atasan PPID Kemenkeu. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka berpotensi menimbulkan sengketa informasi publik.

**9. Matriks RASCI**

Penanganan Keberatan	Unit kerja pemilik informasi	Sesjen	Karo KLI	Kabag	Kasubag	Analisis	Pengolah Data	Peng-administrasi	Pemohon
Penerimaan dan verifikasi keberatan dari Pemohon Informasi Publik atau Kuasanya serta review atas keberatan		I	I	R/ R/ A	RR	RR	R		
Penyampaian permintaan tanggapan oleh Atasan PPID kepada Unit Pemilik Informasi kepada Unit pemilik informasi	II	R/ AR /A	RR	R	R	RR			
Penyusunan konsep tanggapan atas keberatan		AA	RR	R	R	R	RR		
Penyampaian tanggapan atas keberatan kepada Pemohon				RR	RR			RR	I

**10. Prosedur Kerja**

Langkah Kerja	Satuan	Frekuensi	Norma
---------------	--------	-----------	-------

	Produk		Waktu
<p>a. Kepala Biro KLI selaku PPID Kementerian Keuangan menerima dan memproses keberatan yang diajukan oleh Pemohon dengan tahap sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon atau kuasanya mengajukan keberatan kepada Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID Kementerian Keuangan, yang dapat disampaikan melalui aplikasi layanan daring PPID, <i>e-mail</i>, surat, faksimili, atau datang langsung ke ruang layanan PPID yang ditangani langsung oleh Biro KLI.</li> <li>2) Sekjen mendisposisikan keberatan kepada Kepala Biro KLI untuk diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.</li> <li>3) Dalam hal keberatan diterima oleh Kepala Biro KLI selaku PPID Kemenkeu, keberatan didisposisikan kepada Kepala Bagian MPDLI untuk diselesaikan sesuai ketentuan</li> </ol>	<p>Disposisi dan berkas</p>	<p>Semi otomatis</p>	<p>15 menit</p>

	yang berlaku.			
	b. Kepala Bagian MPDLI mendisposisikan keberatan kepada Kepala Subbagian PDPSI untuk diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.	Disposisi	Semi otomatis	3 menit
	c. Kepala Subbagian PDPSI mendisposisikan keberatan kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Analis untuk melakukan verifikasi Pemohon Informasi serta membuat naskah dinas penyelesaian keberatan; dan</li> <li>2) Pengolah Data untuk mengidentifikasi keberatan, beserta pertimbangan untuk memberikan atau menolak permintaan informasi sebagaimana yang disebutkan dalam keberatan.</li> </ul>	Disposisi	Semi otomatis	5 menit
	d. Analis melakukan hal-hal sebagai berikut. <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan verifikasi formulir dan/atau surat pengajuan keberatan dengan memeriksa kesesuaian salinan identitas Pemohon. Pemohon perorangan wajib menyertakan salinan KTP, sedangkan bagi pemohon badan</li> </ul>	Dokumen dan berkas	Semi otomatis	180 menit

hukum wajib menyertakan surat pengesahan badan hukum oleh Kementerian Hukum dan HAM. Apabila dari hasil verifikasi diketahui bahwa Pemohon belum memenuhi salinan identitasnya, maka Pengolah Data meminta Pemohon untuk melengkapinya terlebih dahulu.

- 2) Melakukan registrasi keberatan yang sudah memenuhi syarat ke dalam buku registrasi keberatan serta menyalin data keberatan ke dalam formulir keberatan, dan menyampaikan formulir keberatan kepada Pemohon.
- 3) Menyampaikan hasil verifikasi formulir dan/atau surat pengajuan keberatan dari Pemohon atau kuasanya kepada Kepala Subbagian PDPSI.
- 4) Penyusunan konsep naskah dinas sebagai berikut:
  - a) konsep nota dinas Kepala Biro KLI ke kepada Sekjen keumengenai penyelesaian atas keberatan

<p>yang diajukan Pemohon; dan</p> <p>b) konsep naskah dinas Kepala Biro KLI kekepada unit eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal dan/atau Perangkat PPID Kementerian Keuangan mengenai permintaan tanggapan atas keberatan Pemohon.</p>			
<p>e. Pengolah Data melakukan:</p> <p>1) analisis atas keberatan, dengan tahapan:</p> <p>a) memeriksa alasan pengajuan keberatan sebagaimana diatur dalam Pasal 35 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>b) memeriksa ketepatan jangka waktu pengajuan keberatan sebagaimana diatur dalam Pasal 36 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008</p>	<p>Dokumen dan berkas</p>	<p>Semi otomatis</p>	<p>120 menit</p>

<p>tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan</p> <p>c) mengidentifikasi pokok keberatan terkait dengan unit eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal dan/atau Perangkat PPID Kemenkeu.</p>				
<p>f. Selanjutnya Kasubbag PDPSI:</p> <p>1) meneliti dan memaraf nota dinas Kepala Biro KLI :</p> <p>a) nota dinas Kepala Biro KLI kepada Sekjen mengenai penyelesaian atas keberatan yang diajukan Pemohon;</p> <p>b) nota dinas Kepala Biro KLI kepada Pimpinan unit eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal dan kepada Perangkat PPID Kemenkeu mengenai permintaan tanggapan atas keberatan</p>	<p>Dokumen dan berkas</p>	<p>Semi otomatis</p>	<p>30 menit</p>	

<p>Pemohon; dan 2) menyampaikan konsep naskah dinas Kepala Biro KLI kepada Kepala Bagian MPDLI.</p>			
<p>g. Selanjutnya Kabag MPDLI: 1) meneliti dan memaraf nota dinas Kepala Biro KLI. 2) menyampaikan konsep nota dinas Kepala Biro KLI.</p>	Dokumen dan berkas	Semi otomatis	30 menit
<p>h. Kepala Biro KLI meneliti dan menandatangani nota dinas.</p>	Dokumen dan berkas	Semi otomatis	30 menit
<p>i. Pengadministrasi Umum mengadministrasikan dan menyampaikan nota dinas.</p>	Dokumen dan berkas	Semi otomatis	15 menit
<p>j. Sekjen mempelajari nota dinas dan mendisposisikan untuk diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.</p>	Disposisi	Semi otomatis	2 menit
<p>k. Pimpinan unit eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal atau Perangkat PPID Kemenkeu mempelajari serta meneliti nota dinas atau surat Kepala Biro KLI, dan selanjutnya menyampaikan nota dinas tanggapan kepada Kepala Biro KLI. Apabila diperlukan, dapat dilakukan rapat penyusunan materi tanggapan atas keberatan dan/atau pengujian konsekuensi</p>	Dokumen dan berkas	Semi otomatis	7 Hari Kerja

	bersama unit terkait guna mengkonfirmasi tanggapan atau meminta keterangan tambahan dari unit terkait atas substansi keberatan.			
1.	<p>Pengadministrasi Umum mengadministrasi dan menyampaikan kepada Kepala Biro KLI:</p> <p>1) nota dinas Kepala Biro KLI yang telah mendapat disposisi Sekjen; dan</p> <p>2) nota dinas Pimpinan unit eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal dan/atau Perangkat PPID Kemenkeu yang ditujukan kepada Kepala Biro KLI mengenai tanggapan atas keberatan Pemohon.</p>	Dokumen dan berkas	Semi otomatis	15 menit
m.	Selanjutnya Kepala Biro KLI meneliti nota dinas dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian MPDLI untuk diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.	Disposisi	Semi otomatis	2 menit
n.	Kepala Bagian MPDLI mendisposisikan Kepala Subbagian PDPSI untuk menyiapkan konsep surat tanggapan keberatan dari Sekjen selaku Atasan PPID Kemenkeu kepada Pemohon.	Disposisi	Semi otomatis	3 menit
o.	Kepala Subbagian PDPSI	Disposisi, dokumen, dan	Semi otomatis dan manual	120 menit

	<p>mendisposisikan Pengolah Data dan Analis untuk menyiapkan konsep surat tanggapan keberatan.</p> <p>1) Pengolah Data melakukan analisis terhadap tanggapan keberatan dalam nota dinas Pimpinan unit eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal atau surat Perangkat PPID Kemenkeu dengan tahapan:</p> <p>2) Selanjutnya Analisis:</p> <p>a) menyusun konsep:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nota dinas pengantar Kepala Biro KLI</li> <li>• surat Atasan PPID Tingkat I Setjen kepada Pemohon mengenai tanggapan atas keberatan Pemohon; dan</li> </ul> <p>b) menyampaikan konsep naskah dinas kepada Kepala Subbagian PDPSI</p>	berkas			
p.	Kasubbag PDPSI meneliti, memaraf, dan menyampaikan kepada Kepala Bagian MPLI konsep naskah	Dokumen	Semi otomatis	15 menit	

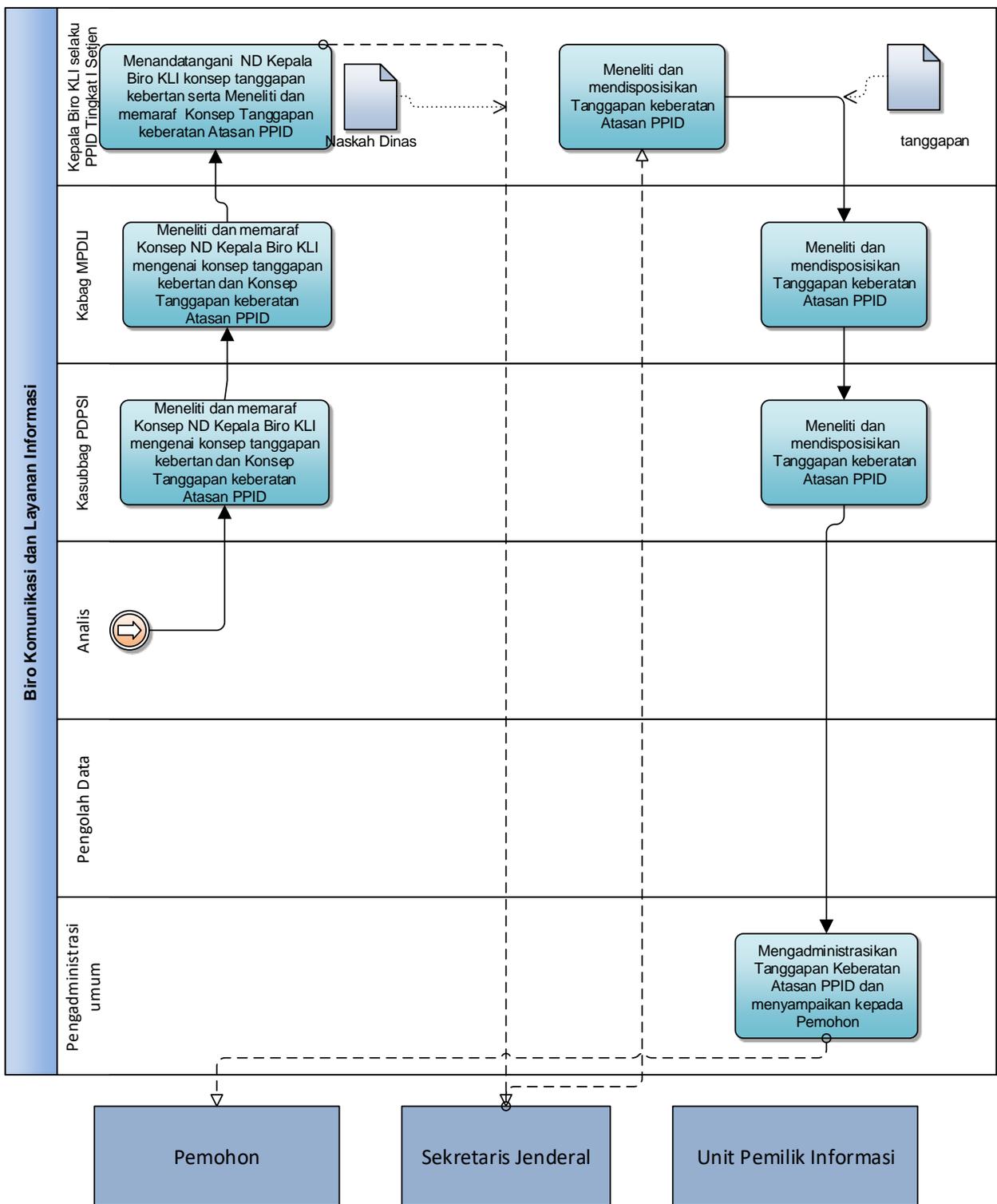
dinas.			
q. Kepala Bagian MPDLI meneliti, memaraf, dan menyampaikan kepada Kepala Biro KLI konsep naskah dinas.	Dokumen	Semi otomatis	15 menit
r. Kepala Biro KLI meneliti dan selanjutnya KLI memaraf konsep surat Sekjen selaku Atasan PPID Kemenkeu dan menandatangani nota dinas pengantar	Dokumen	Semi otomatis	15 menit
s. Pengadministrasi Umum mengadministrasikan dan menyampaikan nota dinas.	Dokumen	Semi otomatis	15 menit
t. Sekrjen selaku Atasan PPID Kemenkeu meneliti dan menandatangani konsep surat mengenai tanggapan atas keberatan Pemohon, untuk selanjutnya mendisposisikan kembali kepada Kepala Biro KLI.	Dokumen	Semi otomatis	15 menit
u. Kepala Biro KLI mendisposisikannya kepada Kepala Bagian MPDLI untuk ditindaklanjuti.	Disposisi	Semi otomatis	2 menit
v. Kepala Bagian MPDLI mendisposisikannya kepada Kepala Subbagian PDPSI untuk ditindaklanjuti penyampaiannya kepada Pemohon.	Disposisi	Semi otomatis	3 menit
w. Kepala Subbagian PDPSI meneliti surat tanggapan dan mendisposisikannya kepada Pengadministrasi Umum untuk ditindaklanjuti	Disposisi	Semi otomatis	3 menit

penyampaiannya kepada Pemohon.			
x. Pengadministrasi Umum mengadministrasikan dan menyampaikan surat Sekjen selaku Atasan PPID Kemenkeu mengenai tanggapan keberatan kepada Pemohon,	Dokumen	Semi otomatis	15 menit

**11. Bagan Alir (*Flowchart*)**







Disahkan oleh  
Kepala Biro,



Ditandatangani secara elektronik  
Rahayu Puspasari  
NIP 19720212 199303 2 001