

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL		
	Standar Operasional Prosedur Layanan Permintaan Informasi Publik		
Nomor SOP: 2-KLIMP/EF.1/2025	Tanggal Penetapan: 19 September 2025	Tanggal Revisi: -	Revisi ke: -
1. Deskripsi SOP ini bertujuan untuk pelayanan informasi publik yang diajukan secara tertulis dan tidak tertulis oleh Pemohon Informasi Publik ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal (DJSEF) Kementerian Keuangan. Ruang lingkup SOP ini adalah pengelolaan informasi dan dokumen unit DJSEF. SOP ini dimulai dari Pemohon Informasi menyampaikan permintaan informasi kepada Sekretaris DJSEF sampai dengan Pemohon Informasi menerima Pemberitahuan Tertulis disertai informasi (dokumen) yang diminta Pemohon Informasi.			
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 124 Tahun 2024 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, dan perubahannya/penggantiannya sepanjang tidak bertentangan; e. Peraturan Komisi Informasi 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 a. SOP Daftar Informasi Publik dan yang Dikecualikan b. SOP Penanganan Keberatan. c. SOP Penanganan Sengketa Informasi.			
4. Pihak-Pihak yang Terlibat a. Sekretaris Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal (Sekretaris DJSEF) selaku PPID DJSEF Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); b. Kepala Bagian Komunikasi, Layanan Informasi, dan Manajemen Pengetahuan (Kabag KLIMP); c. Kepala Subbagian Publikasi dan Layanan Informasi (Kasubbag PLI); d. Penata Layanan Operasional (PLO)/Pelaksana/JF Setingkat; e. Pengolah Data dan Informasi (PDI)/Pelaksana/JF Setingkat; f. Pemohon Informasi Publik.			

5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Formulir Permohonan Informasi Publik;
- b. Dokumen pendukung surat;
- c. Register Permohonan Informasi Publik;
- d. Nota dinas dan surat;
- e. Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan DJSEF.

6. Keluaran Akhir

- a. Surat Pemberitahuan Perpanjangan Waktu Penyampaian Pemberitahuan Tertulis;
- b. Pemberitahuan Tertulis PPID DJSEF;
- c. Dokumen dan/atau informasi yang dapat diberikan kepada Pemohon Informasi;
- d. Surat Keputusan PPID DJSEF tentang Penolakan Permohonan Informasi.

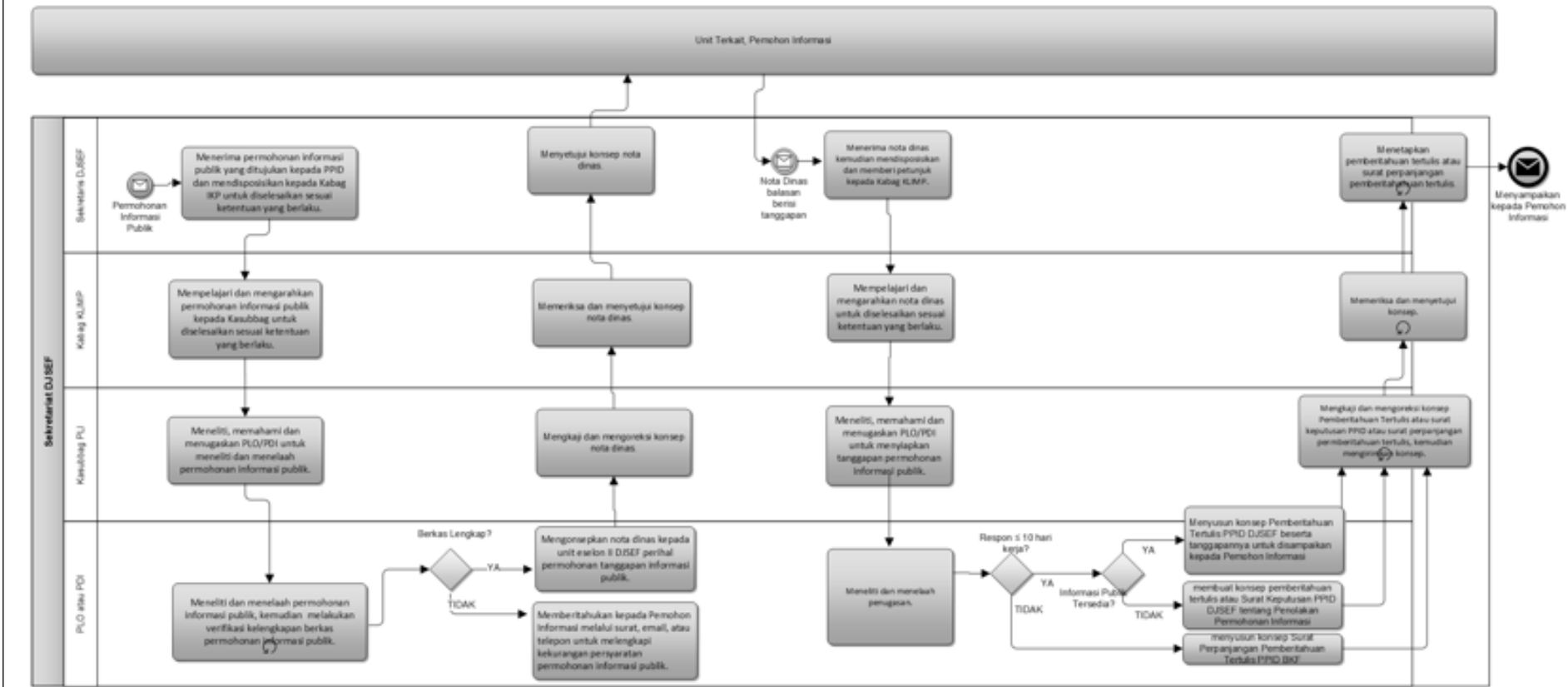
7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan informasi publik dinyatakan lengkap oleh Pengolah Data dan Informasi.

8. Matriks RASCI

Layanan Permintaan Informasi Publik	Sekretaris DJSEF (PPID)	Kabag KLIMP	Kasubbag PLI	Pelaksana (PLO/PDI)/ JF Setingkat
Penerimaan, verifikasi kelengkapan dan pengidentifikasian permohonan informasi publik	R/A	I	S	R
Pengumpulan informasi publik yang dimohonkan	-	I	S	R
Perpanjangan Waktu Penyampaian Pemberitahuan Tertulis	A	I	S	R
Penyusunan Pemberitahuan Tertulis PPID DJSEF dan/atau Surat Keputusan PPID DJSEF tentang Penolakan Permohonan Informasi	A	I	S	R

9. Bagan Alir



10. Prosedur Kerja					
No.	Jabatan	Langkah Kerja	Satuan Produk	Peralatan	Norma Waktu (Menit)
1.	Sekretaris DJSEF	Menerima permohonan informasi publik yang ditujukan kepada PPID dan mendisposisikan kepada Kabag KLIMP untuk diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.	Disposisi	Otomatis	5
2.	Kabag KLIMP	Mempelajari dan mengarahkan permohonan informasi publik kepada Kasubbag untuk diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.	Disposisi	Otomatis	5
3.	Kasubbag PLI	Meneliti, memahami dan menugaskan PLO/PDI untuk meneliti dan menelaah permohonan informasi publik.	Disposisi	Otomatis	10
4.	Kasubbag PLI	Meneliti dan menelaah permohonan informasi publik, kemudian: a. PLO melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. b. Dalam hal persyaratan permohonan informasi publik belum lengkap, PLO memberitahukan kepada Pemohon Informasi melalui surat, surel, atau telepon untuk melengkapi kekurangan persyaratan permohonan informasi publik. Dalam hal persyaratan permohonan informasi publik sudah lengkap, PDI mengonsepkkan nota dinas kepada unit eselon II DJSEF perihal permohonan tanggapan informasi publik dan mengirimkan konsep nota dinas tersebut kepada Kasubbag PLI.	Dokumen	Semi Otomatis	30
5.	PLO/Pelaksana/JF Setingkat	Menerima arahan dari Kasubbag PLI, kemudian: a. melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik; memberitahukan kepada Pemohon Informasi melalui surat, surel, atau telepon untuk melengkapi kekurangan persyaratan permohonan informasi publik.	Dokumen	Semi Otomatis	30

6.	PDI/Pelaksana /JF Setingkat	Menerima arahan dari Kasubbag PLI, kemudian mengonsepan nota dinas kepada unit eselon II DJSEF perihal permohonan tanggapan informasi publik dan mengirimkan konsep nota dinas tersebut kepada Kasubbag PLI.	Dokumen	Semi Otomatis	10
7.	Kasubbag PLI	Mengkaji dan mengoreksi konsep nota dinas, kemudian mengirimkan kepada Kabag KLIMP.	Dokumen	Semi Otomatis	10
8.	Kabag KLIMP	Memeriksa dan menyetujui konsep nota dinas, kemudian mengirimkan kepada Sekretaris DJSEF.	Dokumen	Semi Otomatis	10
9.	Sekretaris DJSEF	Menyetujui konsep nota dinas, kemudian mengirimkan nota dinas kepada Direktur di unit eselon II DJSEF terkait	Dokumen	Semi Otomatis	5
10.	Sekretaris DJSEF	Menerima nota dinas dari Direktur perihal permohonan tanggapan informasi publik. Kemudian, Sekretaris DJSEF mendisposisikan dan memberi petunjuk kepada Kabag KLIMP.	Dokumen	Semi Otomatis	5
11.	Kabag KLIMP	Mempelajari dan mengarahkan nota dinas kepada Kasubbag PLI untuk diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.	Dokumen	Semi Otomatis	10
12.	Kasubbag PLI	Meneliti, memahami dan menugasi PLO/PDI untuk menyiapkan tanggapan permohonan informasi publik.	Dokumen	Semi Otomatis	20
13.	PLO/Pelaksana /JF Setingkat, PDI/Pelaksana /JF Setingkat	Menerima arahan dari Kasubbag PLI untuk menyiapkan tanggapan permohonan informasi publik.	Dokumen	Semi Otomatis	10
14.	Kasubbag PLI	Meneliti dan menelaah penugasan, kemudian: a. PLO melakukan identifikasi apakah informasi tersebut termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) DJSEF atau informasi dikecualikan. b. PDI menyusun konsep Pemberitahuan Tertulis PPID DJSEF beserta tanggapannya untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi. c. Dalam hal informasi publik yang dimohonkan tidak tersedia atau termasuk dalam Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) DJSEF. PDI membuat	Dokumen	Semi Otomatis	30

		konsep pemberitahuan tertulis atau Surat Keputusan PPID DJSEF tentang Penolakan Permohonan Informasi. Selanjutnya, mengirimkan konsep pemberitahuan tertulis atau surat keputusan PPID tersebut kepada Kasubbag PLI. Apabila informasi publik belum dapat diberikan dalam waktu 10 hari kerja, PDI menyusun konsep Surat Perpanjangan Pemberitahuan Tertulis PPID DJSEF.			
15.	PLO/Pelaksana /JF Setingkat	Menerima arahan dari Kasubbag PLI, kemudian melakukan identifikasi apakah informasi tersebut termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) DJSEF atau informasi dikecualikan.	Dokumen	Semi Otomatis	30
16.	PDI/Pelaksana /JF Setingkat	Menerima arahan dari Kasubbag PLI, kemudian: - menyusun konsep Pemberitahuan Tertulis PPID DJSEF beserta tanggapannya untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi. - Dalam hal informasi publik yang dimohonkan tidak tersedia atau termasuk dalam Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) DJSEF, membuat konsep pemberitahuan tertulis atau Surat Keputusan PPID DJSEF tentang Penolakan Permohonan Informasi. Selanjutnya, mengirimkan konsep pemberitahuan tertulis atau surat keputusan PPID tersebut kepada Kasubbag PLI. Apabila informasi publik belum dapat diberikan dalam waktu 10 hari kerja, menyusun konsep Surat Perpanjangan Pemberitahuan Tertulis PPID DJSEF.	Dokumen	Semi Otomatis	30
17.	Kasubbag PLI	Mengkaji dan mengoreksi konsep Pemberitahuan Tertulis atau surat keputusan PPID atau surat perpanjangan pemberitahuan tertulis, kemudian mengirimkan kepada Kabag KLIMP.	Dokumen	Semi Otomatis	20

18.	Kabag KLIMP	Memeriksa dan menyetujui konsep pemberitahuan tertulis atau surat keputusan PPID atau surat perpanjangan pemberitahuan tertulis, kemudian mengirimkan kepada Sekretaris DJSEF	Dokumen	Semi Otomatis	10
19.	Sekretaris DJSEF	Menetapkan pemberitahuan tertulis atau surat keputusan PPID atau surat perpanjangan pemberitahuan tertulis, kemudian mengirimkan kepada pemohon informasi publik.	Dokumen	Semi Otomatis	5

a.n. Direktur Jenderal Strategi
Ekonomi dan Fiskal
Sekretaris Direktorat Jenderal
Strategi Ekonomi dan Fiskal,



Ditandatangani secara elektronik
Dini Kusumawati

