	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL		
	Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik Atas Permohonan yang Merupakan Penerusan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan		
No. SOP: 180-PK.5	Tanggal Penetapan: 26 Februari 2020	Tanggal Revisi:	Revisi ke-

1. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan pelaksanaan pelayanan informasi publik atas permohonan yang telah disampaikan dan merupakan penerusan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian Keuangan (Kemenkeu).

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- c. Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 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.
- e. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- f. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki ketertautan dengan:

1. SOP Pelayanan Informasi Publik atas Permohonan yang Disampaikan Langsung Kepada PPID Tingkat I DJPK.
2. SOP Penetapan Daftar Informasi Publik dan Informasi yang Dikecualikan/Rahasia.
3. SOP Pengelolaan Keberatan Layanan Informasi Publik. dan
4. SOP Penyusunan Laporan Layanan Informasi Publik.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Sekretaris Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (Sesditjen PK).
- b. Kepala Bagian Harmonisasi Kebijakan dan Kehumasan (Kabag HKK).
- c. Kepala Subbagian Manajemen Strategi Komunikasi dan Layanan Informasi Publik (Kasubbag MSKLIP).
- d. Pelaksana pada Subbagian MSKLIP.
- e. Unit pengelola informasi di lingkungan DJPK.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

Disposisi Sesditjen PK atas permintaan informasi publik yang disampaikan kepada PPID Kemenkeu.

6. Keluaran (Output)

Nota Dinas (ND) Sesditjen PK tentang penyampaian informasi publik kepada Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi (KLI) selaku PPID Kemenkeu. Dalam keadaan tertentu, penyampaian pelayanan informasi publik dapat dilakukan dengan komunikasi tanpa surat atau naskah dinas dengan memanfaatkan teknologi informasi atau komunikasi langsung. Hal ini untuk menghemat waktu terkait perkembangan isu sangat cepat atau tingkat urgensi isu.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) dalam menyiapkan informasi publik yang dimintakan oleh masyarakat melalui PPID Kemenkeu. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka permintaan informasi publik melalui PPID Kemenkeu tidak dipenuhi sebagaimana mestinya.

9. Matriks RASCI

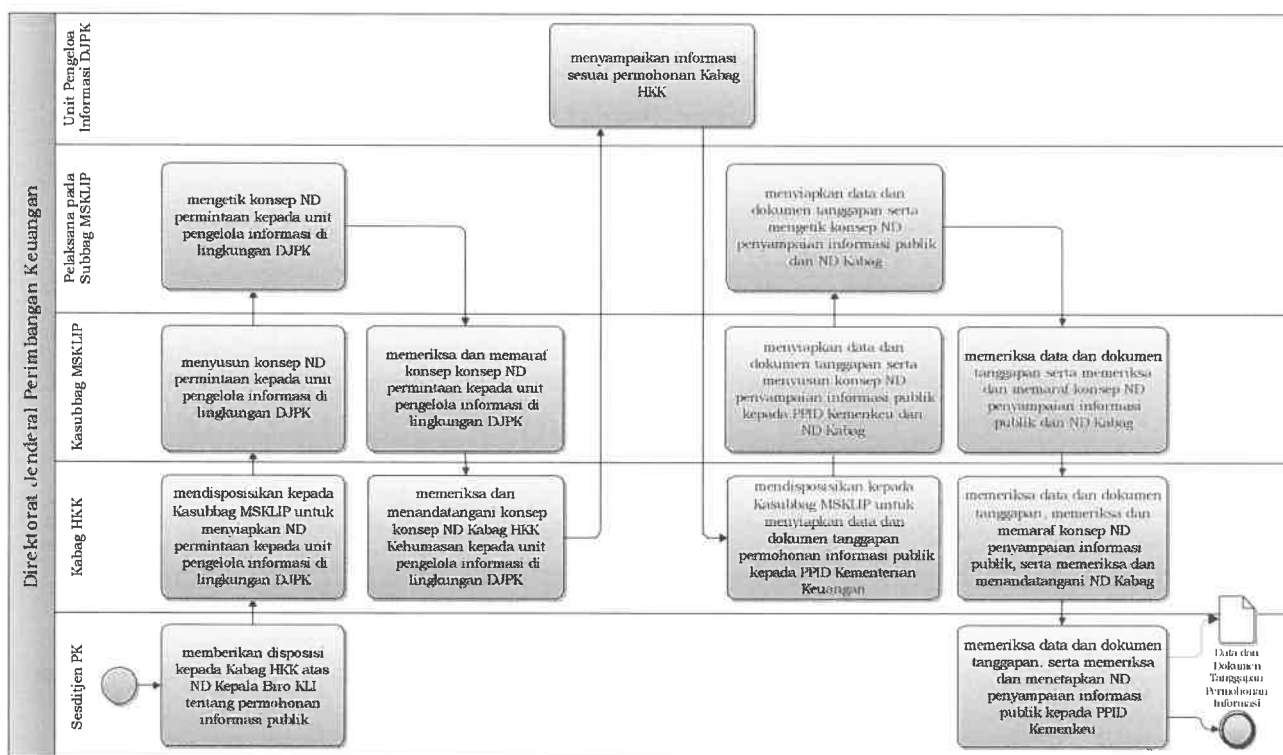
Pelayanan Informasi Publik Atas Permohonan yang Merupakan Penerusan dari PPID Kementerian Keuangan	Sesditjen PK	Kabag HKK	Kasubbag MSKLIP	Pelaksana pada Subbag MSKLIP	Unit Pengelola Informasi DJPK
Disposisi penugasan	A	R			
Penyusunan ND permintaan		A	R	S	
Penyampaian informasi/data sesuai permohonan					A/R
Penyusunan konsep ND penyampaian, dan ND Kabag			A/R		
Penyiapan data dan dokumen tanggapan, pengetikan konsep ND penyampaian, dan ND Kabag			A	R	
Penetapan ND Kabag		A	R	S	
Penetapan ND penyampaian kepada PPID Kemenkeu					

10. Prosedur Kerja

- Sesditjen PK memberikan disposisi kepada Kabag HKK atas ND Kepala Biro KLI tentang permohonan informasi publik.
- Kabag HKK mendisposisikan kepada Kasubbag MSKLIP untuk menyiapkan ND permintaan kepada unit pengelola informasi di lingkungan DJPK.
- Kasubbag MSKLIP menyusun konsep ND permintaan kepada unit pengelola informasi di lingkungan DJPK.

- d. Pelaksana pada Subbag MSKLIP mengetik konsep ND permintaan kepada unit pengelola informasi di lingkungan DJPK.
- e. Kasubbag MSKLIP memeriksa dan memaraf konsep konsep ND permintaan kepada unit pengelola informasi di lingkungan DJPK.
- f. Kabag HKK memeriksa dan menandatangani konsep konsep ND Kabag HKK Kehumasan kepada unit pengelola informasi di lingkungan DJPK.
- g. Unit pengelola informasi terkait menyampaikan informasi sesuai permohonan Kabag HKK.
- h. Kabag HKK mendisposisikan kepada Kasubbag MSKLIP untuk menyiapkan data dan dokumen tanggapan permohonan informasi publik kepada PPID Kementerian Keuangan.
- i. Kasubbag MSKLIP menyiapkan data dan dokumen tanggapan serta menyusun konsep ND penyampaian informasi publik kepada PPID Kemenkeu dan ND Kabag.
- j. Pelaksana Subbag MSKLIP menyiapkan data dan dokumen tanggapan serta mengetik konsep ND penyampaian informasi publik dan ND Kabag.
- k. Kasubbag MSKLIP memeriksa data dan dokumen tanggapan serta memeriksa dan memaraf konsep ND penyampaian informasi publik dan ND Kabag.
- l. Kabag HKK memeriksa data dan dokumen tanggapan, memeriksa dan memaraf konsep ND penyampaian informasi publik, serta memeriksa dan menandatangani ND Kabag.
- m. Seditjen PK memeriksa data dan dokumen tanggapan, serta memeriksa dan menetapkan ND penyampaian informasi publik kepada PPID Kemenkeu.

12. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:
 Sekretaris Direktorat Jenderal,

Rukijo
 NIP 19670210 199310 1 001