	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL		
	Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik atas Permohonan yang Disampaikan Langsung kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I DJPK		
No. SOP: 181-PPK.15	Tanggal Penetapan: 26 Februari 2020	Tanggal Revisi:	Revisi ke-

1. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan pelaksanaan pelayanan informasi publik atas permohonan informasi publik disampaikan langsung kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat I DJPK.

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 Nomor 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 yang Merupakan Penerusan dari PPID Kementerian Keuangan.
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. Sesditjen 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); dan
- d. Pelaksana pada Subbagian MSKLIP.
- e. Unit Pengelola Informasi.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Permohonan Informasi Publik.
- b. Dokumen permohonan informasi dan data kepada unit pengelola data di lingkungan DJPK.
- c. Naskah dinas dari Sesditjen Perimbangan Keuangan tentang penyampaian informasi dan/atau data kepada pemohon informasi.

6. Keluaran (Output)

Naskah dinas Seditjen PK tentang penyampaian informasi dan/atau data kepada pemohon informasi. Dalam keadaan tertentu, pembahasan 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 DJPK dalam penyediaan informasi publik atas permohonan yang disampaikan kepada PPID Tingkat I DJPK. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan disinformasi bagi pemohon informasi.

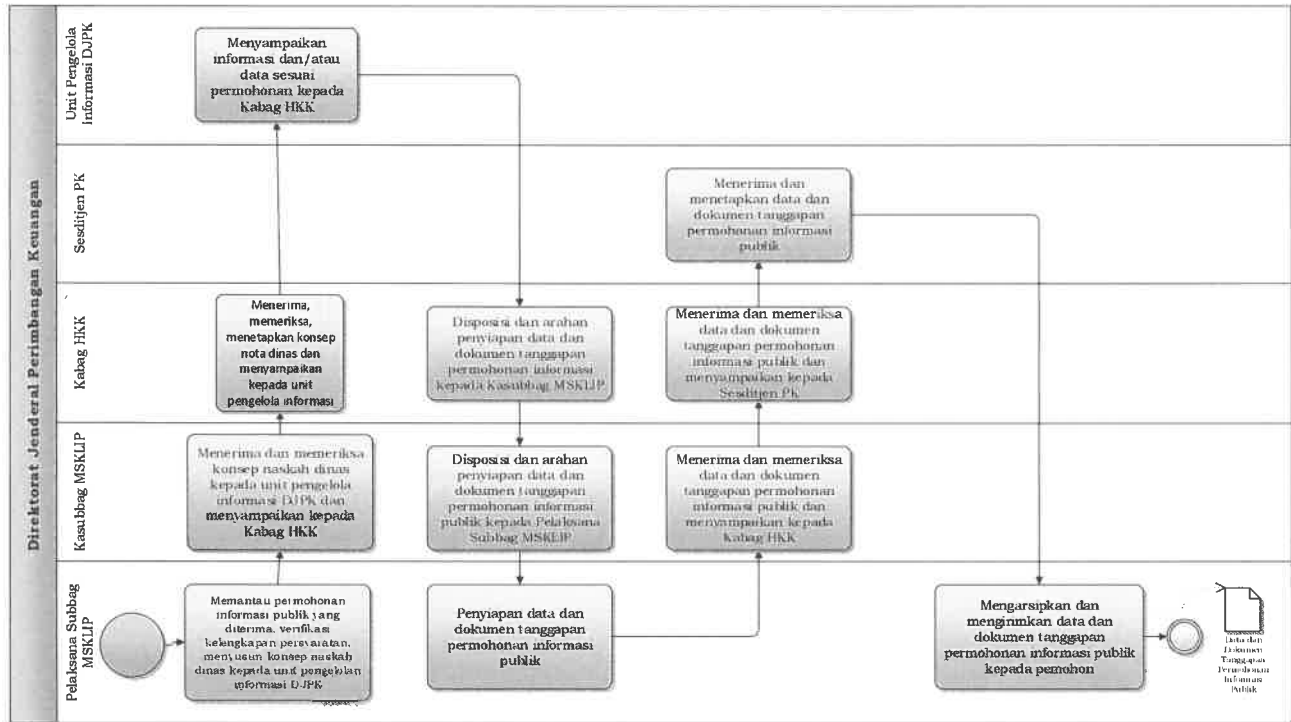
9. Matriks RASCI

Pelayanan Informasi Publik atas Permohonan yang Disampaikan Langsung kepada PPID Tingkat I DJPK	Seditjen 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	
Penyusunan ND tanggapan permohonan informasi publik	A	R	S	S	

10. Prosedur Kerja

- a. Atas permohonan informasi publik yang diterima baik melalui surat, *email*, *fax*, *website*, dan pemohon yang datang langsung ke ruang layanan informasi DJPK, Pelaksana pada Subbag MSKLIP melakukan verifikasi terkait kelengkapan syarat permohonan informasi publik.
- b. Apabila persyaratan tidak lengkap, Pelaksana pada Subbag MSKLIP meminta pemohon informasi melengkapi syarat permohonan informasi publik.
- c. Apabila persyaratan sudah lengkap, Pelaksana pada Subbag MSKLIP menyiapkan konsep nota dinas (ND) permohonan informasi dan/atau data kepada unit pengelola informasi di lingkungan DJPK dan menyampaikannya kepada Kasubbag MSKLIP.
- d. Kasubbag MSKLIP memeriksa dan memaraf konsep ND permohonan informasi dan/atau data kepada unit pengelola informasi di lingkungan DJPK.
- e. Kabag HKK memeriksa dan menandatangani ND permohonan informasi dan/atau data kepada unit pengelola informasi di lingkungan DJPK.
- f. Unit pengelola informasi terkait menyampaikan informasi dan/atau data sesuai permohonan kepada Kabag HKK.
- g. Kabag HKK mendisposisikan kepada Kasubbag MSKLIP untuk menyiapkan naskah dinas tanggapan permohonan informasi publik beserta data/dokumen lampiran dan ND Kabag.
- h. Kasubbag MSKLIP menyusun konsep naskah dinas tanggapan permohonan informasi publik beserta data/dokumen lampiran dan ND Kabag.
- i. Pelaksanan pada Subbag MSKLIP mengetik konsep naskah dinas tanggapan permohonan informasi publik beserta data/dokumen lampiran dan ND Kabag.
- j. Kasubbag MSKLIP memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas tanggapan permohonan informasi publik beserta data/dokumen lampiran dan ND Kabag.
- k. Kabag HKK memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas tanggapan permohonan informasi publik beserta data/dokumen lampiran, memeriksa dan menandatangani ND Kabag.
- l. Sesditjen PK memeriksa dan menandatangani naskah dinas tanggapan permohonan informasi publik beserta data/dokumen lampiran.

11. Bagan Alir (*Flowchart*)



Disahkan oleh:
 Sekretaris Direktorat Jenderal,

[Signature]
 Rukijo
 NIP 19670210 199310 1 001