


|  |   |                 |            |
|--|---|-----------------|------------|
|  | <b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b><br><b>DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN</b><br><b>SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL</b> |                 |            |
|  | <b>Standar Operasional Prosedur</b><br><b>Pengelolaan Keberatan Layanan Informasi Publik</b>  |                 |            |
| No. SOP:<br>185 - PK.15  | Tanggal Penetapan :<br>26 Februari 2020   | Tanggal Revisi: | Revisi ke- |

## 1. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan pelaksanaan pelayanan informasi publik apabila terdapat pengajuan keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi 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 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; dan
- 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 Pelayanan Informasi Publik atas Permohonan yang Disampaikan Langsung kepada PPID Tingkat I DJPK;
3. SOP Penetapan Daftar Informasi Publik dan Informasi Yang Dikecualikan/Rahasia; dan
4. SOP Penyusunan Laporan Layanan Informasi Publik.

## 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan (Dirjen PK);
- b. Sekretaris Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (Sesditjen PK);
- c. Kepala Bagian Harmonisasi Kebijakan dan Kehumasan (Kabag HKK);
- d. Kepala Subbagian Manajemen Strategi Komunikasi dan Layanan Informasi Publik (Kasubbag MSK LIP);
- e. Pelaksana pada Subbagian MSK LIP; dan
- f. Unit Pemilik Informasi di lingkungan DJPK.

## 5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Permohonan Informasi Publik yang disampaikan kepada PPID Tingkat I DJPK;
- b. Dokumen permohonan informasi kepada unit pengelola data di lingkungan DJPK;

## 6. Keluaran (Output)

ND Dirjen PK tentang tanggapan keberatan kepada pemohon informasi publik.

## 7. Jangka Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan.

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dalam melaksanakan keterbukaan informasi publik. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, seperti SOP terkait lalu lintas data dan informasi di lingkungan DJPK, SOP Pelayanan Informasi Publik yang Merupakan Penerusan dari PPID Kementerian Keuangan, SOP Pelayanan Informasi Publik atas Permohonan yang Disampaikan Langsung kepada PPID Tingkat I DJPK, SOP Penetapan Daftar Informasi Publik dan Informasi yang Dikecualikan/Rahasia, dan SOP Penyusunan Laporan Layanan Informasi Publik. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi.

## 9. Matriks RASCI

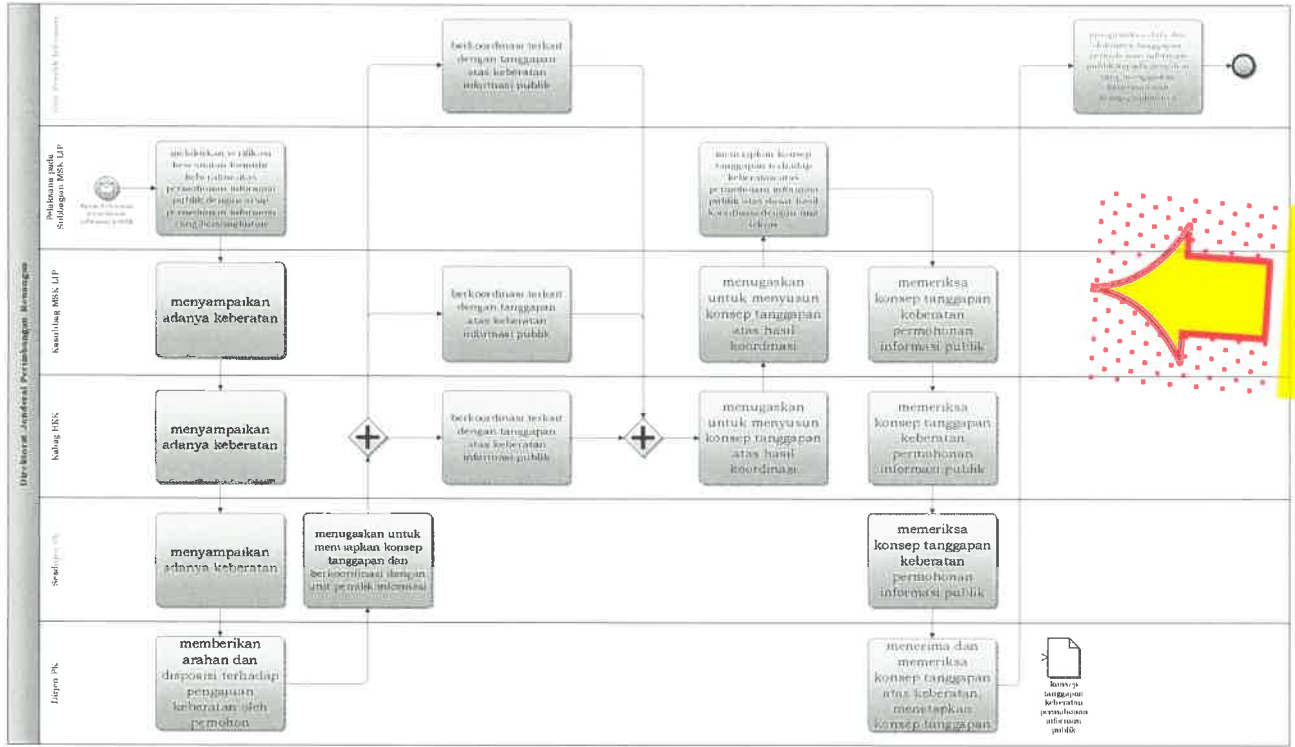
| <b>Pengelolaan Keberatan Layanan Informasi Publik</b>                           | <b>Dirjen PK</b> | <b>Sesditjen</b> | <b>Kabag HKK</b> | <b>Kasubbag MSKLIP</b> | <b>Pelaksana Subbag MSKLIP</b> | <b>Unit Pemilik Informasi DJPK</b> |
|---|------------------|------------------|------------------|------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| Verifikasi kesesuaian formulir keberatan atas permohonan informasi publik       |                  |                  |                  | I                      | A/R                            |                                    |
| arahan dan disposisi terhadap pengajuan keberatan oleh pemohon                  | A                | R                | S                | S                      |                                |                                    |
| Koordinasi terkait dengan tanggapan atas keberatan informasi publik             |                  |                  | A                | S                      | S                              | R                                  |
| Penyusunan konsep tanggapan terhadap keberatan atas permohonan informasi publik | A                | R                | S                | S                      |                                |                                    |

## 10. Prosedur Kerja

- a. Berdasarkan Ajuan keberatan permohonan informasi publik dari Pemohon Keberatan, Pelaksana pada Subbagian MSK LIP melakukan verifikasi kesesuaian formulir keberatan atas permohonan informasi publik dengan arsip permohonan informasi yang bersangkutan, dan menyampaikan kepada Kasubbag MSK LIP.
- b. Kasubbag MSK LIP menyampaikan adanya keberatan kepada Kabag HKK.
- c. Kabag HKK menyampaikan adanya keberatan kepada Sesditjen PK selaku PPID Tingkat I DJPK.

- d. Sesditjen PK menyampaikan adanya keberatan kepada Dirjen PK selaku Atasan PPID Tingkat I DJPK.
- e. Dirjen PK memberikan arahan dan disposisi terhadap pengajuan keberatan oleh pemohon yang disampaikan oleh Sesditjen PK.
- f. Sesditjen PK menugaskan Kabag HKK untuk menyiapkan konsep tanggapan dan berkoordinasi dengan unit pemilik informasi.
- g. Kabag HKK berkoordinasi dengan unit pemilik informasi terkait dengan tanggapan atas keberatan informasi publik dan menugaskan Kasubbag MSK LIP untuk menyusun konsep tanggapan.
- h. Kasubbag MSK LIP berkoordinasi dengan unit pemilik informasi dan menugaskan pelaksana pada Subbagian MSK LIP untuk menyusun konsep tanggapan.
- i. Pelaksana pada Subbagian MSK LIP menyiapkan konsep tanggapan terhadap keberatan atas permohonan informasi publik atas dasar hasil koordinasi dengan unit teknis, dan menyampaikan kepada Kasubbag MSK LIP.
- j. Kasubbag MSK LIP memeriksa konsep tanggapan atas keberatan dan menyampaikan kepada Kabag HKK.
- k. Kabag HKK menerima dan memeriksa konsep tanggapan atas keberatan dan menyampaikan kepada Sesditjen PK.
- l. Sesditjen PK memeriksa konsep tanggapan keberatan permohonan informasi publik.
  - 1) Dalam hal diperlukan, dapat diadakan rapat pembahasan terkait dokumen tanggapan keberatan permohonan informasi publik.
  - 2) Dalam keadaan tertentu, pembahasan atas tanggapan keberatan 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.
- m. Dirjen PK menerima dan memeriksa konsep tanggapan atas keberatan, menetapkan konsep tanggapan, dan menyampaikan kepada pemohon melalui Subbag Manajemen Strategi Komunikasi dan Layanan Informasi Publik.
- n. Pelaksana pada Subbagian MSK LIP mengirimkan data dan dokumen tanggapan permohonan informasi publik kepada pemohon yang mengajukan keberatan.
- o. Pelaksana pada Subbagian MSK LIP mengarsipkan dokumen tanggapan keberatan permohonan informasi publik.

# 11. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:  
 Sekretaris Direktorat Jenderal,

Rukijo  
 NIP 19670210 199310 1 001