

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK DIREKTORAT PENYULUHAN, PELAYANAN, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT		
	Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pemberian Layanan Informasi Publik Di Kanwil DJP		
No. SOP: SOP-00647	Tanggal Penetapan: 24 November 2014	Tanggal Revisi:	Revisi ke: 2

1. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pemberian layanan mulai dari penerimaan permohonan Informasi Publik dari pemohon Informasi Publik hingga penyelesaian permohonan Informasi Publik di Kantor Wilayah DJP. Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan baik tertulis maupun tidak tertulis dan diajukan kepada Direktur P2Humas selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat II Direktorat Jenderal Pajak (DJP).

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 210/PMK01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 2121PMK01/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
- e. 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;
- f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 879/KMK.01/2019 tentang Penunjukan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan, Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan, dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan; dan
- g. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-221/PJ/2013 tentang Pembentukan Tim Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

3. Surat Edaran Terkait

Tidak Ada.

4. Ketertautan

SOP Penyampaian Surat di Direktorat.

5. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Pelaksana di Bidang P2Humas yang ditunjuk sebagai Petugas Layanan Informasi (LI);
- b. Pelaksana di Bidang P2Humas;
- c. Kepala Seksi di Bidang P2Humas;
- d. Kasubdit Pelayanan Perpajakan
- e. Direktur Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat selaku PPID Tingkat I DJP;
- f. Menteri Keuangan;
- g. Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi selaku PPID Kementerian Keuangan;
- h. Kepala Kantor WiJayahDJP selaku PPID Tingkat II DJP;
- i. Kepala Kantor Pelayanan Pajak/KPP seJakuPPID Tingkat III DJP;
- j. Unit Eselon II di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak (KPDJP) meliputi Sekretariat Direktorat Jenderal dan seluruh Direktorat;
- k. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

6. Persyaratan dan Perlengkapan (*input*)

- a. Formulir Permohonan informasi Publik;
- b. Permohonan Informasi Publik secara tidak tertulis (media telepon, faksimili, surat, dan surat elektronik (email));

7. Keluaran (*Output*)

- a. Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik;
- b. Register Permohonan Informasi PubHk;
- c. Surat Pemberitahuan Tertulis;
- d. Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Infomasi;
- e. Dokumen atau informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi.

8. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Pemberitahuan tertulis wajib disampaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diterima.

- b. Jangka waktu pemberitahuan tertulis dapat diperpanjang selambat-lambatnya 7(tujuh) hari kerja dan harus diberitahukan kepada pemohon Informasi Publik.

9. Perhatian

SOP ini bermanfaat sebagai pedoman untuk penyusunan surat-surat di bidang dokumentasi. Dengan terlaksananya SOP ini, proses penyusunan surat-surat di bidang dokumentasi menjadi lebih tertib, terukur, dan akuntabel.

10. Matriks RASCI

Penyusunan Surat-Surat di Bidang Dokumentasi	Pelaksana Seksi Dokumentasi dan Penyuluhan	Kepala Seksi Dokumentasi dan Perpustakaan	Kasubdit Penyuluhan Perpajakan	Direktur Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat
Penyusunan surat untuk permintaan peraturan-peraturan yang sudah diterbitkan untuk didokumentasikan dan permintaan akan koleksi buku-buku perpustakaan	S	R	R	A
Penatausahaan dan pengiriman surat	R			

11. Prosedur Kerja:

Permohonan Informasi Publik secara tertulis :

- a. Permohonan secara tertulis adalah permohonan dilakukan oleh Pemohon Informasi Publik dengan mengisi formulir permohonan Informasi Publik.
- b. Pemohon Informasi Publik dapat menyampaikan permohonan Informasi Publik di Direktorat P2Humas secara tertulis. Permohonan dilakukan dengan mengisi formulir permohonan Informasi Publik yang tersedia.
- c. Formulir permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Petugas Layanan Informasi.
- d. Petugas LI membantu pengisian, menerima dan meneliti kelengkapan isian formulir dan menandatangani formulir permohonan Informasi Publik dengan menyampaikan:
 - 1) bukti identitas diri warga negara Indonesia yang sah yang dapat membuktikan Pemohon sebagai warga negara Indonesia;
 - 2) bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia dalam hal Pemohon merupakan badan hukum Indonesia; atau
 - 3) selain syarat sebagaimana dimaksud pada huruf a atau huruf b, juga dilengkapi dengan surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon Informasi Publik

mewakili orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum Indonesia.

- e. Petugas LI mencatat permohonan Informasi Publik ke Register Permohonan Informasi Publik dan memberi nomor pendaftaran di formulir permohonan Informasi Publik. Formulir Permohonan Informasi Publik kemudian diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik apabila persyaratan permohonan informasi publik telah dipenuhi.
- f. Yang dimaksud permohonan secara tidak tertulis adalah permohonan dilakukan oleh pemohon Informasi Publik selain dan tidak dengan mengisi formulir permohonan Informasi Publik. Pengisian formulir permohonan Informasi Publik dilakukan oleh Petugas LI berdasarkan informasi yang diterimanya.
- g. Pemohon Informasi Publik dapat menyampaikan permohonan Informasi Publik di Direktorat P2Humas secara tidak tertulis. Penyampaian ini dapat dilakukan melalui media telepon, faksimili, surat, dan surat elektronik (email).
- h. Permohonan informasi dari pemohon informasi Publik diterima oleh Petugas LI. Informasi yang diterima dimasukkan Petugas LI ke formulir permohonan Informasi Publik yang tersedia. Petugas kemudian menandatangani formulir tersebut.
- i. Petugas LI harus memastikan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan permohonan informasi secara tidak tertulis memenuhi persyaratan permohonan Informasi Publik dengan menyampaikan:
 - 1) bukti identitas diri warga negara Indonesia yang sah yang dapat membuktikan Pemohon sebagai warga negara Indonesia;
 - 2) bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia dalam hal Pemohon merupakan badan hukum Indonesia; atau
 - 3) selain syarat sebagaimana dimaksud pada huruf a atau huruf b, juga dilengkapi dengan surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon Informasi Publik mewakili orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum Indonesia.
- j. Petugas LI mencatat permohonan Informasi Publik ke Register Permohonan Informasi Publik dan memberi nomor pendaftaran di formulir permohonan Informasi Publik. Formulir Permohonan Informasi PubJik kemudian diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik apabila persyaratan

permohonan informasi publik telah dipenuhi. Apabila formulir tersebut tidak dapat disampaikan kepada pemohon Informasi Publik maka penyampaiannya dilakukan saat menyampaikan pemberitahuan tertulis.

- k. Petugas LI menyampaikan salinan formulir permohonan Informasi Publik kepada Direktur P2Humas selaku PPID Tingkat I DJP.
- l. Selain menerima permohonan Informasi Publik dari pemohon Informasi Publik, PPID Tingkat I DJP juga memenuhi permintaan informasi/data yang diminta oleh PPID Kementerian Keuangan.
- m. PPID Tingkat I DJP meneliti permohonan Informasi Publik kemudian memberikan penugasan/disposisi kepada Kepala Bidang P2Humas.
- n. Kepala Bidang P2Humas meneliti dan memberikan penugasan/disposisi kepada Kepala Seksi di Bidang P2Humas.
- o. Kepala Seksi di Bidang P2Humas meneliti dan memberikan penugasan/disposisi kepada Pelaksana di Bidang P2Humas.
- p. Pelaksana di Bidang P2Humas meneliti penguasaan Informasi Publik yang dimohonkan.

- q. Apabila Informasi bukan merupakan penguasaan Kantor Pusat, maka Pelaksana di Bidang P2Humas membuat konsep Nota Dinas Permintaan Informasi Publik PPID Tingkat II DJP atau PPID Tingkat III DJP dan menyerahkan konsep nota dinas kepada Kepala Seksi di Bidang P2Humas.

- r. Kepala Seksi di Bidang P2Humas meneliti dan memaraf konsep Nota Dinas Permintaan Informasi Publik ke PPID Tingkat II DJP atau PPID Tingkat III DJP dan menyerahkan konsep nota dinas kepada Kepala Bidang P2Humas.

- s. Kepala Bidang P2Humas meneliti dan memaraf konsep Nota Dinas Permintaan Informasi Publik ke PPID Tingkat II DJP atau PPID Tingkat III DJP dan menyerahkan konsep nota dinas kepada PPID Tingkat I DJP.

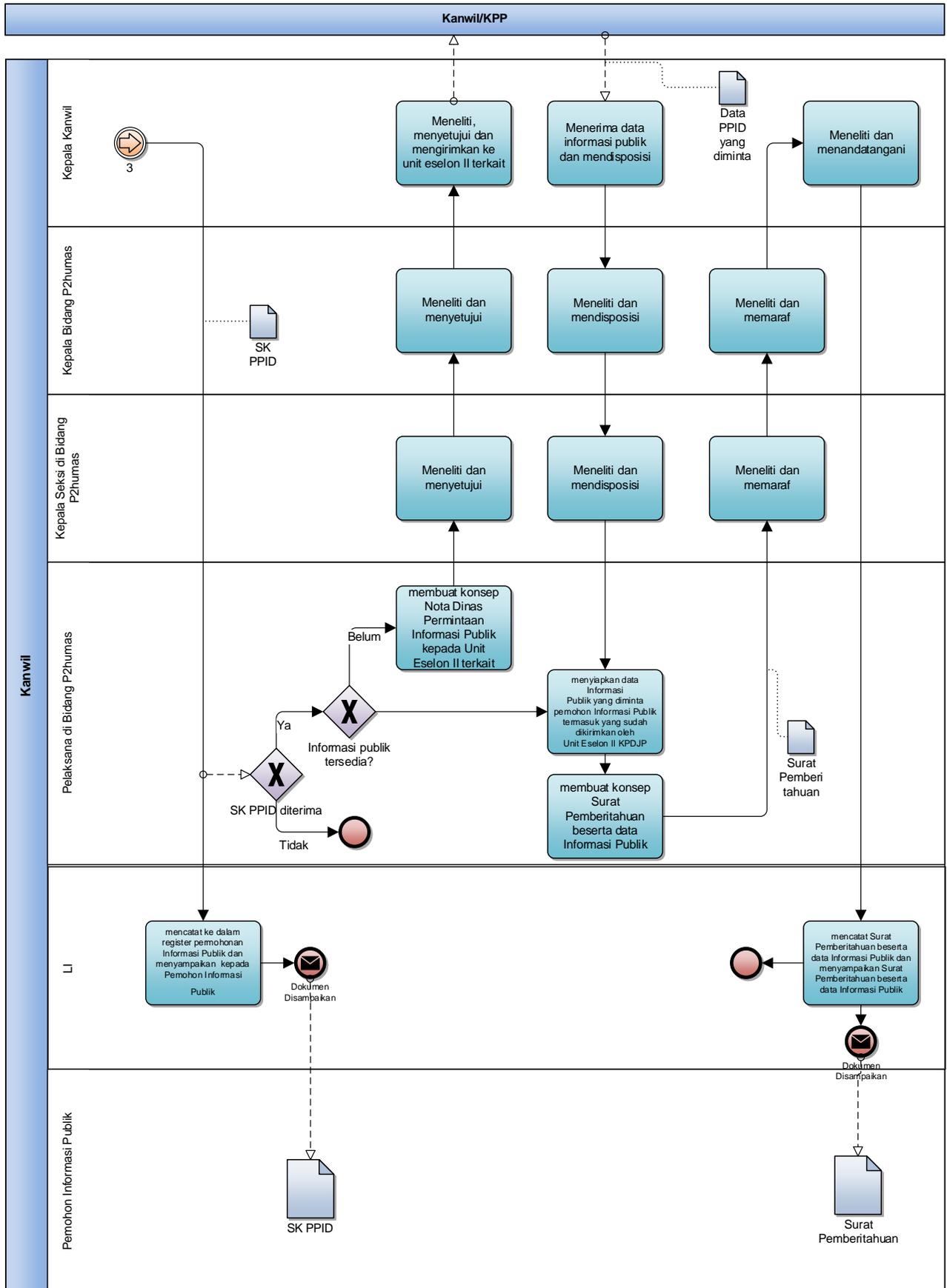
- t. PPID Tingkat I DJP menyetujui dan menandatangani konsep Nota Dinas Permintaan Informasi Publik ke PPID Tingkat II DJP atau PPID Tingkat III DJP. Nota Dinas Permintaan Informasi Publik ke PPID Tingkat II DJP atau Tingkat III DJP selanjutnya dikirimkan kepada Kanwil DJP atau KPP sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Direktorat.

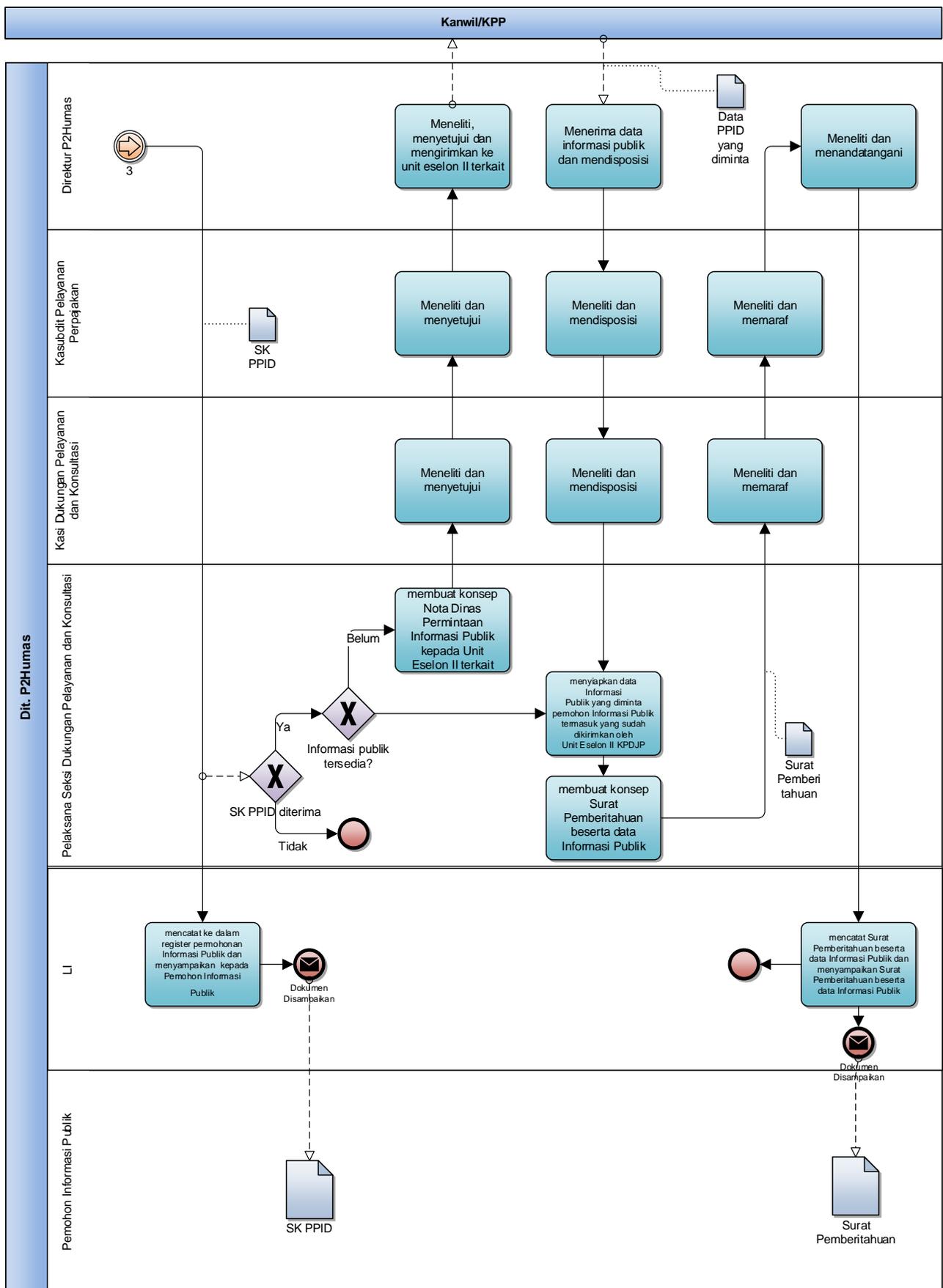
- u. Kanwil DJP melakukan proses sesuai dengan SOP Tata Cara Pemberian Layanan Informasi Publik di Kanwil DJP adapun KPP melakukan proses sesuai dengan SOP Tata Cara Pemberian Layanan Informasi Publik di KPP.
- v. Dalam hal permohonan informasi yang diterima ditujukan kepada:
 - 1) Menteri Keuangan dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik; dan/atau
 - 2) PPID Kernentertan Keuangan,
sedangkan Informasi Publlk yang dimohonkan dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID Tingkat I DJP, maka PPID Tingkat I DJP meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID Kementerian Keuangan dengan disertai Informasi Publik yang dimohonkan.
- w. Dalam hal permohonan informasi yang diterima ditujukan kepada:
 - 1) Menteri Keuangan dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik; dan/atau
 - 2) PPID Kementerian Keuangan,
namun Informasi Publik yang dimohonkan tidak dikuasai atau tidak didokumentasikan oleh PPID Tingkat I DJP, maka PPID Tingkat I DJP meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID Kementerian Keuangan dengan disertai penjelasan.
- x. Apabila informasi merupakan penguasaan Kantor Pusat, maka Pelaksana di Bidang P2Humas meneliti dan melakukan verifikasi terhadap permohonan Informasi Publik.
- y. Apabila berdasarkan hasil verifikasi permohonan Informasi Publik tidak diterima (ditolak) karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan, maka Pelaksana di Bidang P2Humas membuat konsep pemberitahuan tertulis dengan dilengkapi SK Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik. Sementara apabila permohonan Informasi Publik diterima maka pelaksana membuat konsep pemberitahuan tertulis. Pelaksana di Bidang P2Humas menyampaikan ke Kepala Seksi di Bidang P2Humas untuk diteliti dan dimintai persetujuan.
- z. Kepala Seksi di Bidang P2Humas meneliti dan memaraf konsep Surat Pemberitahuan Tertulis SK PPID kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang P2Humas.

- aa. Kepala Bidang P2Humas meneliti dan memaraf konsep Pemberitahuan Tertulis SK PPID kemudian menyampaikan kepada PPID Tingkat I DJP.
- bb. PPID Tingkat I DJP menyetujui dan menandatangani konsep Pemberitahuan Tertulis SK PPID kemudian Pemberitahuan Tertulis SK PPID kemudian disampaikan ke Petugas LI .
- cc. Petugas LI mencatat Pemberitahuan Tertulis SK PPID ke dalam register permohonan Informasi Publik dan menyampaikan Pemberitahuan Tertulis SK PPID kepada Pemohon Informasi Publik sesuai cara yang dipilih pemohon di dalam Formulir Permohonan Informasi Publik .
- dd. Dalam hal permohonan Informasi Publik diterima, Pelaksana di Bidang P2Humas Melakukan verifikasi terhadap dokumentasi informasi.
- ee. Apabila Informasi PubJikbelum tersedia, maka Pelaksana di Bidang P2Humas membuat konsep Nota Dinas Permintaan Informasi Publik kepada Unit Eselon II terkait dan menyampaikan konsep nota dinas ke Kepala Seksi di Bidang P2Humas untuk diteliti dan dimintai persetujuan.
- ff. Kepala Seksi di Bidang P2Humas meneliti dan menyetujui konsep Nota Dinas Permintaan Informasi Publik kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang P2Humas.
- gg. Kepala Bidang P2Humas meneliti dan menyetujui konsep Nota Dinas Permintaan Informasi Publik menyampaikan kepada PPID Tingkat I DJP.
- hh. PPID Tingkat I DJP meneliti dan menyetujui konsep Nota Dinas Permintaan Informasi Publik. Nota Dinas Permintaan Informasi Publik selanjutnya dikirimkan kepada Unit Eselon II KPDJP terkait sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Direktorat.
- ii. Terhadap permintaan Informasi Publik, Unit Eselon II KPDJP mengirimkan data Informasi Publik yang diminta kepada PPID Tingkat I DJP.

- jj. PPID Tingkat I DJP menerima data Informasi Publik dari Unit Eselon II KPDJP terkait dan memberikan penugasan disposisi kepada Kepala Bidang P2Humas.
- kk. Kepala Bidang P2Humas meneliti dan memberikan penugasan disposisi kepada Kepala Seksi di Bidang P2Humas.
- ll. Kepala Seksi di Bidang P2Humas meneliti dan memberikan penugasan disposisi kepada Pelaksana di Bidang P2Humas.
- mm. Pelaksana di Bidang P2Humas menyiapkan data Informasi Publik yang diminta pemohon Informasi Publik termasuk yang sudah dikirimkan oleh Unit Eselon II KPDJP.
- nn. Pelaksana di Bidang P2Humas membuat konsep Surat Pemberitahuan beserta data Informasi Publik dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi di Bidang P2Humas.
- oo. Kepala Seksi di Bidang P2Humas meneliti dan memaraf konsep Surat Pemberitahuan beserta data Informasi Publik dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang P2Humas.
- pp. Kepala Bidang P2Humas meneliti dan memaraf konsep Surat Pemberitahuan beserta data Informasi Publik dan menyerahkannya kepada PPID Tingkat I DJP.
- qq. PPID Tingkat I DJP meneliti dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan beserta data Informasi Publik kemudian disampaikan ke Petugas LI.
- rr. Petugas LI mencatat Surat Pemberitahuan beserta data Informasi Publik dan menyampaikan Surat Pemberitahuan beserta data Informasi Publik sesuai cara yang dipilih pemohon di dalam Formulir Permohonan Informasi Publik.
- ss. Proses selesai.

12. Bagan Alur (Flowchart)





Disahkan oleh:
 a.n. Direktur Jenderal
 Sekretaris Direktorat Jenderal,



Peni Hirjanto

NIP 19630921 198911 1 001