

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK DIREKTORAT PENYULUHAN, PELAYANAN, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT		
	Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pemberian Layanan Informasi Publik di Kantor Pelayanan Pajak		
No. SOP: SOP-00648	Tanggal Penetapan: 1 April 2021	Tanggal Revisi:	Revisi ke:

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 Pelayanan Pajak. Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan baik tertulis maupun tidak tertulis dan diajukan kepada Direktur P2Humas selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat III 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 Subbag Umum dan Kepatuhan Internal yang ditunjuk sebagai Petugas Layanan Informasi (LI);
- b. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal;
- c. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal;;
- d. Kepala KPP selaku PPID Tingkat III DJP
- e. Unit Eselon IV lainnya di lingkungan KPP;
- f. Kepala Kantor Wilayah DJP selaku PPID Tingkat II DJP;
- g. Direktur P2Humas selaku PPID Tingkat I DJP;
- h. Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi selaku PPID Kementerian Keuangan;
- i. Menteri Keuangan;
- j. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara danJatau badan hukum Indonesiayang 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

	Pemohon	Petugas LI	Pelaksana Subbag Umum	Kepala Seksi DPK	Kasubdit Pelayanan	Direktur P2Humas	Kanwil/KPP
Penerimaan, Penelitian kelengkapan dokumen	I	R					
Pembuatan ND permintaan informasi Publik		S	R	R	R	A	I
Pembuatan konsep surat pemberitahuan informasi Publik	I	S	R	R	R	R	

11. Prosedur Kerja:

- 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 KPP secara tertulis. Permohonan dilakukan dengan mengisi formulir permohonan Informasi Publik yang tersedia. Formulir permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Petugas LI.
- c. Petugas LI membantu pengisian, menerima dan meneliti kelengkapan isian formulir dan menandatangani formulir permohonan Informasi Publik.
- d. Petugas LI harus memastikan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan permohonan informasi secara 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.
- 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 U berdasarkan informasi yang diterimanya.
- g. Pemohon Informasi Publik dapat menyampaikan permohonan Informasi Publik di KPP 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 U kemudian menandatangani formulir tersebut.
- i. Petugas LI harus memastikan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan permohonan informasi secara 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 U 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. 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 PPIO Tingkat III DJP.
 - l. Selain menerima permohonan Informasi Publik dari pemohon Informasi Publik, PPID Tingkat III DJP juga memenuhi permintaan informasi/data yang diminta oleh PPID Kementerian Keuangan atau PPID Tingkat I DJP atau PPID Tingkat II DJP.
 - m. PPID Tingkat III DJP meneliti permohonan Informasi Publik kemudian memberikan penugasan/disposisi kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal.
 - n. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal meneliti dan memberikan penugasan/disposisi kepada Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal.
 - o. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal meneliti penguasaan Informasi Publik yang dimohonkan.
 - p. Dalam hal permohonan informasi yang diterima bukan merupakan penguasaan KPP tersebut namun dikuasai oleh PPID Tingkat III DJP lainnya atau PPID Tingkat II DJP, atau PPID Tingkat I DJP, maka PPID Tingkat III DJP menyampaikan Pemberitahuan Tertulis yang berisikan bahwa Informasi Publik yang diminta tidak dikuasai oleh PPID Tingkat III DJP tersebut kepada Pemohon Informasi Publik.
 - q. 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,

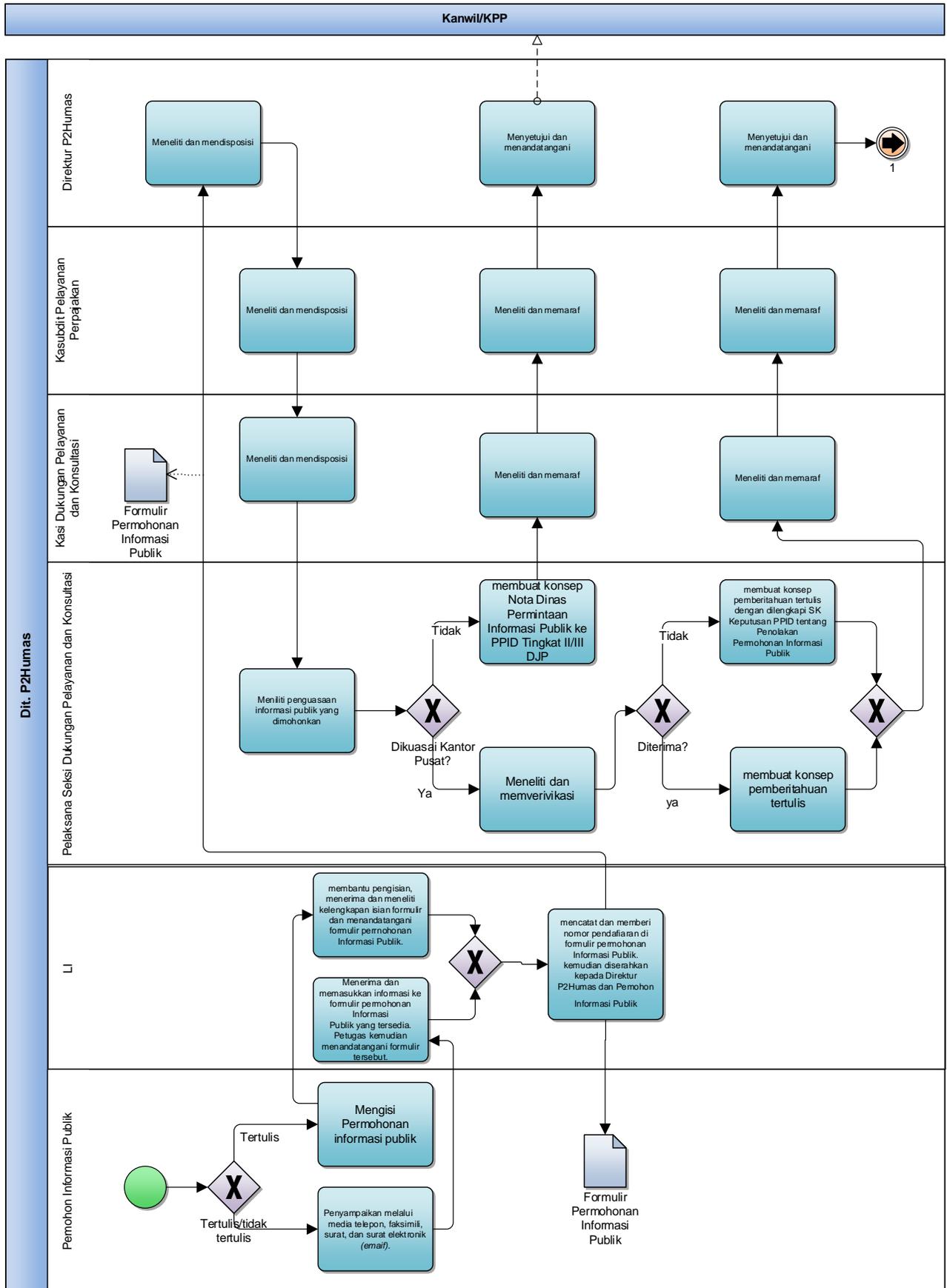
namun Informasi Publik yang dimohonkan tidak dikuasai atau tidak didokumentasikan oleh PPID Tingkat III DJP, maka PPID Tingkat III DJP meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID Kementerian Keuangan dengan disertai penjelasan dan ditembuskan kepada PPID Tingkat II DJP dan PPID Tingkat I DJP.

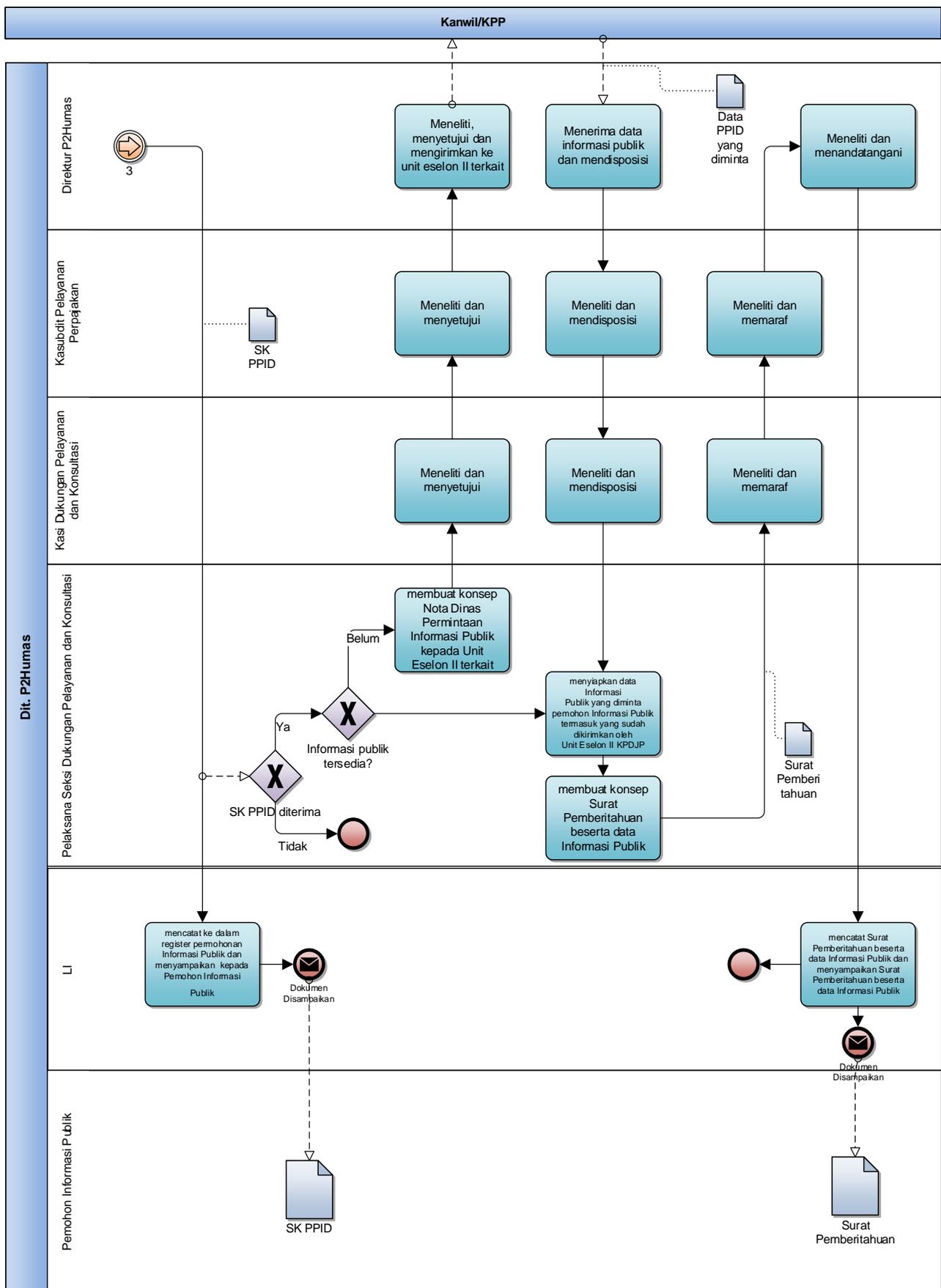
- r. Apabila informasi merupakan penguasaan KPP tersebut, maka Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal meneliti dan melakukan verifikasi terhadap permohonan Informasi Publik.
- s. Apabila berdasarkan hasil verifikasi permohonan Informasi Publik tidak diterima (ditolak) karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan, maka Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal 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 Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk diteliti dan dimintai persetujuan.
- t. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf konsep Pemberitahuan Tertulisl SK PPID kemudian menyampaikan kepada PPID Tingkat III DJP.
- u. PPID Tingkat III DJP menyetujui dan menandatangani konsep Pemberitahuan Tertullsl/ SK PPID kemudian Pemberitahuan Tertulisl SK PPID kemudian disampaikan ke Petugas L1.
- v. Petugas U mencatat Pemberitahuan *Tertulisl* SK PPID ke dalam register permohonan Informasi Publik dan menyampaikan Pemberitahuan *Tertulisl* SK PPID kepada Pemohon Informasi Publik sesuai cara yang dipilih pemohon di dalam Formulir Permohonan Informasi Publik.
- w. Dalam hal permohonan Informasi Publik diterima, Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal meiakukan verifikasi terhadap dokumentasi informasi.
- x. 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,
sedangkan Informasi Publik yang dimohonkan dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID Tingkat III DJP, maka PPID Tingkat III DJP meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID Kementerian Keuangan dengan disertai Informasi Publik yang

dimohonkan dan ditembuskan kepada PPID Tingkat II DJP dan PPID Tingkat I DJP.

- y. Apabila Informasi Publik belum tersedia, maka Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal membuat konsep Nota Dinas Permintaan Informasi Publik kepada Unit Eselon IV lain dan menyampaikan konsep nota dinas ke Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk diteliti dan dimintai persetujuan.
- z. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf konsep Nota Dinas Permintaan Informasi Publik menyampaikan kepada PPID Tingkat III DJP.
- aa. Nota Dinas Permintaan Informasi Publik selanjutnya dikirimkan kepada Unit Eselon IV lain di KPP tersebut yang terkait sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.
- bb. Terhadap permintaan Informasi PubHk, Unit Eselon IV lain di KPP tersebut mengirimkan data Informasi Publik yang diminta kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal.
- cc. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal menerima dan meneliti data informasi Publik dari Unit Eselon IV di KPP tersebut dan memberikan penugasan/disposisi kepada Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal.
- dd. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal menyiapkan data Informasi Publik yang diminta pemohon Informasi Publik termasuk yang sudah dikirimkan oleh Unit Eselon IV lain di KPP tersebut.
- ee. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal membuat konsep Surat Pemberitahuan beserta data Informasi Publik dan menyerahkannya kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal.
- ff. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf konsep Surat Pemberitahuan beserta data Informasi Publik dan menyerahkannya kepada PPID Tingkat III DJP.
- gg. PPID Tingkat III DJP menyetujui dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan beserta data Informasi Publik kemudian disampaikan ke Petugas LI.
- hh. 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.
- ii. Proses selesai.

12. Bagan Alur (Flowchart)





Disahkan oleh:

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal,



Reni Hirjanto

NIP 19630921 198911 1 001