

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER - 17 /PJ/2013

TENTANG

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

Menimbang : Untuk memperlancar layanan penyampaian Informasi Publik terkait dengan jangka waktu penyelesaian permohonan Informasi Publik di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2012 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Keuangan;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 278/KMK.01/2012 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Koordinator Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK.

BAB I...

✱

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Direktorat Jenderal Pajak yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
2. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pusat yang selanjutnya disingkat PPID Pusat adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan Informasi Publik yang disampaikan melalui Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kantor Wilayah yang selanjutnya disingkat PPID Kanwil adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan Informasi Publik di wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
5. Atasan PPID Pusat adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID Pusat, yaitu Direktur Jenderal Pajak.
6. Atasan PPID Kanwil adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID Kanwil, yaitu Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
7. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis mengenai seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

8. Pemohon...

X

8. Pemohon Informasi Publik adalah warga Negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
9. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi Publik diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka atau sebaliknya.
10. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Direktorat Jenderal Pajak sebagai Badan Publik dan Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini bertujuan untuk:

- a. memberikan pedoman bagi seluruh pihak yang berhubungan dengan Informasi Publik dan dokumentasi, PPID Pusat, PPID Kanwil, Atasan PPID Pusat dan Atasan PPID Kanwil di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, serta Pemohon Informasi Publik; dan
- b. memperlancar pemberian Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan Informasi Publik.

BAB III PPID

Bagian Kesatu Penunjukan PPID

Pasal 3

Dalam rangka memperlancar pemberian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a, maka ditunjuk PPID Pusat dan PPID Kanwil sebagai berikut:

b) PPID...

✍

- a) PPID Pusat adalah Direktur Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat Direktorat Jenderal Pajak;
- b) PPID Kanwil adalah Kepala Bidang Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.

Bagian Kedua
Tanggung Jawab, Tugas dan Wewenang
PPID Pusat dan PPID Kanwil

Pasal 4

- (1) PPID Pusat dan PPID Kanwil bertanggung jawab kepada atasan langsung masing-masing.
- (2) Atasan PPID Pusat bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan.
- (3) Atasan PPID Kanwil bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Pajak.
- (4) PPID Pusat dan PPID Kanwil mempunyai tanggung jawab melakukan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, pelayanan, dan pengamanan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing.
- (5) Atasan PPID wajib berkoordinasi dengan Koordinator PPID berkaitan dengan penyelesaian permohonan informasi yang patut dikira akan menimbulkan sengketa.
- (6) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), PPID Pusat bertugas melakukan:
 - a. Menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan dan mengamankan Informasi Publik yang permohonan informasinya ditujukan kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak;
 - b. Mengoordinasikan, mengharmonisasi, dan memfasilitasi seluruh PPID Kanwil terutama yang berkaitan dengan penyelesaian sengketa Informasi Publik;
 - c. Menetapkan klasifikasi Informasi Publik yang dikecualikan dan/atau perubahannya, dengan persetujuan atasan PPID Pusat;
 - d. Melakukan uji konsekuensi sebelum mengecualikan informasi dan/atau membuka informasi yang dikecualikan;
 - e. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil guna memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
 - f. Menghitamkan atau mengaburkan informasi yang dikecualikan beserta alasannya (jika dalam satu dokumen terdapat dua jenis informasi);
 - g. Membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala;

h. Melayani...

A

- h. Melayani, meneruskan, dan memastikan permohonan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian;
 - i. Mengembangkan kapasitas petugas layanan informasi dalam rangka peningkatan pengelolaan dan pelayanan informasi; dan
 - j. Menyampaikan laporan kepada Koordinator PPID Kementerian Keuangan setiap bulan Januari tahun anggaran berikutnya dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (7) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), PPID Kanwil bertugas melakukan:
- a. Menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan Informasi Publik yang berasal dari wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak;
 - b. Mengoordinasikan dan memastikan proses pemberian informasi di wilayah kerjanya berjalan dengan baik;
 - c. Mengusulkan informasi yang memerlukan uji konsekuensi kepada PPID Pusat untuk ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dan/atau informasi yang terbuka untuk publik;
 - d. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil guna memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
 - e. Membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala;
 - f. Melayani, meneruskan, dan memastikan permohonan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian;
 - g. Mengembangkan kapasitas petugas layanan informasi dalam rangka peningkatan pengelolaan dan pelayanan informasi; dan
 - h. Menyampaikan laporan kepada PPID Pusat setiap semester dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, PPID Pusat dan PPID Kanwil berwenang:

- a. Memutuskan apakah Informasi Publik yang dimohonkan dapat diberikan atau dikecualikan;
- b. Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohonkan termasuk Informasi Publik yang dikecualikan dan/atau rahasia dengan disertai alasan dan pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi Pemohon informasi publik untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan

c. Menugaskan...

↗

- c. Menugaskan pejabat dan/atau pelaksana untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala.

BAB IV
INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DISEDIAKAN
DAN DIUMUMKAN

Bagian Pertama
Informasi Publik yang Wajib Disediakan
dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 6

- (1) Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala pada *website* resmi Direktorat Jenderal Pajak, meliputi:
 - a. Visi dan Misi Direktorat Jenderal Pajak;
 - b. Tugas dan Fungsi Direktorat Jenderal Pajak;
 - c. Struktur Organisasi dan Nama Pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
 - d. Alamat disertai dengan nomor telepon, faksimili, surat elektronik, dan informasi lainnya dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Pajak dan Kantor Penyuluhan, Pelayanan dan Konsultasi Perpajakan;
 - e. Statistik penerimaan pajak nasional;
 - f. Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Pajak yang sudah diaudit;
 - g. Ringkasan program kerja dan kegiatan Direktorat Jenderal Pajak;
 - h. Kumpulan peraturan perpajakan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak;
 - i. Informasi yang berkaitan akses untuk mendapatkan Informasi Publik di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
 - j. Informasi berkaitan dengan tata cara pengaduan melalui *whistleblowing system* di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak; dan
 - k. Pengumuman pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala pada masing-masing *website* resmi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, meliputi:
 - a. Struktur Organisasi dan Nama Pejabat di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak;

b. Alamat...

A

- b. Alamat disertai dengan nomor telepon, faksimili, surat elektronik, dan informasi lainnya dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Pajak dan Kantor Penyuluhan, Pelayanan dan Konsultasi Perpajakan, yang berada di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak;
 - c. Statistik penerimaan pajak Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak;
 - d. Laporan Keuangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang sudah diaudit;
 - e. Ringkasan program kerja dan kegiatan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak;
 - f. Informasi berkaitan akses untuk mendapatkan Informasi Publik di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak;
 - g. Informasi berkaitan dengan tata cara pengaduan melalui *whistleblowing system* di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak; dan
 - h. Pengumuman pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) wajib dilakukan pemutakhiran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.

Bagian Kedua
Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 7

- (1) Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat adalah informasi yang dikuasai oleh Direktorat Jenderal Pajak, tidak termasuk Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan atau penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang telah dinyatakan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik.

BAB V
INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

Pasal 8

Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal...



Pasal 9

- (1) Dalam mengklasifikasikan Informasi Publik Yang Dikecualikan, PPID Pusat wajib melakukan Uji Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian sebelum Informasi Publik tersebut dinyatakan dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
- (2) Tata cara pengklasifikasian Informasi Publik yang dikecualikan dan penetapan Informasi Publik yang dikecualikan ditetapkan oleh PPID Pusat dengan persetujuan Atasan PPID Pusat melalui surat keputusan PPID Pusat.

BAB VI

TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Bagian Pertama

Akses Informasi Publik oleh PPID Pusat dan PPID Kanwil

Pasal 10

- (1) Permohonan Informasi Publik yang disampaikan oleh Pemohon Informasi Publik ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak hanya ditindaklanjuti oleh PPID Pusat, apabila informasi yang dimohonkan tersebut menyangkut informasi yang dikuasai oleh Unit Eselon II di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Permohonan Informasi Publik yang disampaikan oleh Pemohon Informasi Publik ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak hanya ditindaklanjuti oleh PPID Kanwil, apabila informasi yang dimohonkan tersebut menyangkut informasi yang dikuasai oleh Kantor Wilayah, Kantor Pelayanan Pajak, atau Kantor Penyuluhan, Pelayanan dan Konsultasi Perpajakan di wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- (3) Permohonan Informasi Publik yang disampaikan oleh Pemohon Informasi Publik ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang bukan lingkup wilayah kerjanya, maka wajib ditindaklanjuti dengan mengirimkan permohonan informasi tersebut sesegera mungkin kepada PPID baik Pusat maupun Kanwil sesuai dengan kewenangannya dan memperhatikan ketentuan jangka waktu penyelesaian Informasi Publik sesuai dengan Pasal 22 ayat (7) dan (8) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

(4) Pihak...

A

- (4) Pihak yang menguasai Informasi Publik yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi Publik wajib menyampaikan Informasi Publik tersebut ke PPID Pusat atau PPID Kanwil paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permintaan informasi diterima.
- (5) Penyampaian informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis melalui telepon, surat elektronik (*e-mail*) atau cara lain.

Bagian Kedua
Mekanisme Untuk Memperoleh Informasi Publik

Pasal 11

- (1) Permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan secara tertulis, Pemohon Informasi Publik diharuskan mengisi formulir permohonan Informasi Publik sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan secara tidak tertulis, PPID Pusat atau PPID Kanwil memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan Informasi Publik.

Pasal 12

- (1) PPID Pusat dan PPID Kanwil wajib mengoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan Informasi Publik sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (2) PPID Pusat dan PPID Kanwil wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik, diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID Pusat dan PPID Kanwil wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima dan dinyatakan lengkap persyaratannya, dalam hal permohonan Informasi Publik disampaikan secara langsung ke petugas penerima permohonan Informasi Publik.

(4) PPID...

~~A~~

- (4) PPID Pusat dan PPID Kanwil wajib memastikan dikirimkannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima dan dinyatakan lengkap persyaratannya, dalam hal permohonan Informasi Publik disampaikan melalui surat, surat elektornik (*e-mail*), faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan untuk diberikan nomor pendaftaran secara langsung.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis atau pada saat pengiriman Informasi Publik.

Pasal 13

- (1) Terhadap permohonan Pemohon Informasi Publik, PPID Pusat atau PPID Kanwil menyampaikan pemberitahuan tertulis mengenai dapat atau tidak dapatnya Direktorat Jenderal Pajak memberikan jawaban sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diterima PPID Pusat atau PPID Kanwil.
- (3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dan tidak dapat diperpanjang lagi dengan memberikan alasan tertulis.
- (4) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dapat dilakukan dalam hal PPID belum:
 - a. menguasai Informasi Publik yang dimohonkan;
 - b. mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohonkan dan/atau;
 - c. memutuskan apakah Informasi Publik yang dimohonkan termasuk Informasi Publik yang dikecualikan.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID Pusat atau PPID Kanwil wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

BAB VII
KEBERATAN

Bagian Pertama
Prosedur Penyelesaian Keberatan

Pasal 14

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID Pusat atau PPID Kanwil berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan Informasi Publik;
 - b. tidak disediakan Informasi Publik berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik;
 - d. permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan Informasi Publik;
 - dan
 - f. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (2) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (3) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir pengajuan keberatan sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (4) PPID Pusat atau PPID Kanwil wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (5) Atasan PPID Pusat atau Atasan PPID Kanwil wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon Informasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (6) Atasan PPID Pusat atau Atasan PPID Kanwil dalam memberikan tanggapannya dapat memanggil pihak-pihak terkait, termasuk dari bidang yang membawahi Bantuan Hukum.

Bagian Kedua
Sengketa Informasi Publik

Pasal 15

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan tidak puas dengan keputusan PPID Pusat atau PPID Kanwil, Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan penyelesaian sengketa Informasi Publik paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterimanya keputusan Atasan PPID Pusat atau Atasan PPID Kanwil.
- (2) Upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang ditangani oleh PPID Pusat diajukan kepada Komisi Informasi Pusat.
- (3) Upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang ditangani oleh PPID Kanwil diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Dalam rangka penyelesaian sengketa Informasi Publik di tingkat Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak, Atasan PPID Pusat melalui surat kuasa khusus dapat memberikan kuasa khusus kepada PPID Pusat dan Pejabat Eselon II yang bertugas memberikan bantuan hukum di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.
- (5) Dalam rangka penyelesaian sengketa Informasi Publik di tingkat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Atasan PPID Kanwil melalui surat kuasa khusus dapat memberikan kuasa khusus kepada PPID Kanwil dan Pejabat Eselon III yang bertugas memberikan bantuan hukum di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.

BAB VIII
DUKUNGAN OPERASIONAL

Bagian Pertama
Sarana dan Prasarana

Pasal 16

- (1) Untuk memperlancar arus penyampaian permohonan Informasi Publik secara langsung, maka perlu disiapkan loket khusus penerima permohonan Informasi Publik.
- (2) Untuk permohonan Informasi Publik yang disampaikan ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak, maka loket khusus yang disediakan berada di Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat.

(3) Untuk...

✍

- (3) Untuk permohonan Informasi Publik yang disampaikan ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, maka loket khusus yang disediakan berada di Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat atau menyesuaikan dengan kondisi ruangan yang tersedia.

Bagian Kedua
Pendanaan dan Sosialisasi

Pasal 17

- (1) Segala pembiayaan dalam pelaksanaan tugas PPID Pusat atau PPID Kanwil dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran masing-masing tempat PPID Pusat atau PPID Kanwil bertugas.
- (2) Untuk keseragaman pemahaman tentang implementasi Keterbukaan Informasi Publik, maka PPID Pusat diwajibkan melakukan sosialisasi kepada PPID Kanwil melalui kegiatan sosialisasi internal Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat.

BAB IX

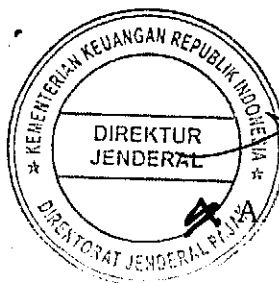
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 02 Mei 2013

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,



Fuad Rahmany
FUAD RAHMANY



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER - 17 /PJ/2013

TENTANG

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER - 17 /PJ/2013
TENTANG
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
PAJAK

CONTOH FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... [NAMA UNIT KERJA / KANTOR WILAYAH]

..... [ALAMAT, NOMOR TELEPON, FAKSIMILI, E-MAIL]

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Lembar depan

Nomor Pendaftaran :

Tanggal Pengajuan Permohonan :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

No. Telepon /Fax/ Email :
No.KTP/NPWP :
Informasi yang diminta :

Tujuan penggunaan informasi :

Bersama ini kami lampirkan - Akta Notaris Pendirian Institusi kami
- Surat Pendaftaran/Persetujuan sebagai institusi resmi dari

Cara memperoleh informasi : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
2. Mendapatkan salinan dokumen (hardcopy/softcopy)

Cara mendapatkan informasi berupa salinan dokumen Mengambil langsung Dikirim lewat pos
 Faksimili Email

..... [tempat], [tanggal], [bulan], [tahun]

Petugas Informasi Publik,

Pemohon Informasi Publik,

(.....)

(.....)

Nama jelas, tanda tangan dan stempel

Nama jelas dan tanda tangan

Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali:** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi Anda kurang lengkap.
- III. Pemohon informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)

- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada **Atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

CONTOH FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 [NAMA UNIT KERJA / KANTOR WILAYAH]
 [ALAMAT, NOMOR TELEPON, FAKSIMILI, E-MAIL]

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI
 Periode: Januari-Desember..... [diisi dengan tahun]

No.	Nomor Pendaftaran	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi		Keputusan PPID	Alasan penolakan	Hari/Tgl		Biaya	Tanda Bukti Menerima Informasi	
									Di bawah Pengawasan	Belum Didokumentasikan	Naskah Cetak (Softcopy)	Naskah Elektronik (Hardcopy)	Pemberitahuan Tertulis			Pemberian Informasi				

Keterangan:

No. Pendaftaran : diisi dengan nomor pendaftaran permohonan informasi

Tgl : diisi dengan tanggal permohonan diterima

Nama : diisi dengan nama pemohon

Alamat : diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi yang diminta

Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi)

Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi

Informasi yang diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta

Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan tujuan penggunaan informasi oleh Pemohon atau alasan Pemohon meminta informasi

Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (✓) bila tidak di bawah pengawasan, tuliskan Satuan Kerja lain yang menguasai di bagian bawah kolom 'Instansi' (bila diketahui).
 sesuai dengan isian di formulir pembentahan tertulis

Bentuk Informasi :
 Keputusan PPID
 Alasan Penolakan
 Hari/Tgl.
 Biaya
 Tanda Bukti Menerima Informasi

diisi dengan memberikan tanda (✓) di bagian bawah kolom sesuai bentuk informasi yang tersedia
 diisi sesuai dengan isi keputusan PPID dalam pemberitahuan tertulis terhadap permohonan informasi
 diisi dengan alasan penolakan permohonan informasi PPID
 diisi dengan:
 a. hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis
 b. hari dan tanggal pemberian informasi kepada pemohon informasi publik
 diisi dengan jumlah biaya penyalinan informasi yang dibayar Pemohon Informasi (jika ada)
 diisi tanda tangan Pemohon Informasi setelah yang bersangkutan menerima naskah cetak atau elektronik yang dimintanya

LAMPIRAN III

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR PER - 17 /PJ/2013
 TENTANG
 PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI
 LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
 PAJAK

CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... [NAMA UNIT KERJA / KANTOR WILAYAH]

..... [ALAMAT, NOMOR TELEPON, FAKSIMILI, E-MAIL]

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi :

Tanggal :
 No. Pendaftaran :
 Kami menyampaikan kepada Saudara/i:
 Nama :
 Alamat :
 No. Telp/Fax/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan:

No.	Hal-hal Terkait Permohonan Informasi	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik*	<input type="checkbox"/> Tersedia <input type="checkbox"/> Tidak tersedia, dapat diperoleh pada:
2.	Bentuk informasi yang tersedia*	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> /elektronik <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i>
3.	Waktu penyediaan Hari
4.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**(tambahkan kertas bila perlu)

B. Informasi Tidak Dapat Diberikan karena:*

<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta tidak ada di Satuan Kerja kewenangan PPID. Informasi yang diminta dapat diperoleh di (tulis jika mengetahuinya)
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum didokumentasikan.
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum selesai didokumentasikan.

..... [tempat], [tanggal], [bulan], [tahun]
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
 ... [NAMA UNIT KERJA / KANTOR WILAYAH]

(.....)
 Nama, Jabatan & Tandatangan

Keterangan

- * Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓).
- ** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

LAMPIRAN IV

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER - 17 /PJ/2013
TENTANG
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
PAJAK

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN
PERMOHONAN INFORMASI



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... [NAMA UNIT KERJA / KANTOR WILAYAH]

..... [ALAMAT, NOMOR TELEPON, FAKSIMILI, E-MAIL]

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran* :

Nama :
Alamat :
No. Telepon :
Fax :
E-mail :
Rincian Informasi yang
Dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian informasi didasarkan pada alasan** :

Bahwa berdasarkan dasar hukum di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID, yaitu*** selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

..... [tempat], [tanggal], [bulan], [tahun]

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama, Jabatan & Tandatangan

Keterangan

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- *** Diisi dengan nama jabatan Atasan PPID, sesuai dengan Satuan Kerja kewenangannya.

LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER - 17 /PJ/2013
TENTANG
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
PAJAK

CONTOH FORMAT FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... [NAMA UNIT KERJA / KANTOR WILAYAH]

..... [ALAMAT, NOMOR TELEPON, FAKSIMILI, E-MAIL]

FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :
(diisi oleh petugas)

Kepada Yth.

Pimpinan Badan Publik

.....
[atasan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi]

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

No. Telepon/Fax/Email :

Dengan ini mengajukan KEBERATAN sehubungan dengan permohonan informasi publik yang sudah diajukan pada tanggal

Dengan nomor pendaftaran

Adapun alasan mengajukan keberatan ini adalah karena*

.....
Demikian pengajuan keberatan ini dibuat dengan harapan dapat memperoleh respon positif sebagaimana mestinya.

Petugas Informasi Publik,

..... [tempat], [tanggal], [bulan], [tahun]
Pengaju Keberatan

(.....)
Nama jelas, tanda tangan dan stempel

(.....)
Nama jelas dan Tandatangan

Keterangan

* Alasan yang diajukan oleh pengaju keberatan sesuai dengan Pasal 35 UU KIP

