



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

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

Nomor Pendaftaran :

Lembar depan

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 sural 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.

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

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 Penguasaan			Belum didokumentasikan	Naskah Cetak (Softcopy)			Naskah Elektronik (Hardcopy)	Pemberitahuan Tertulis			Pemberian Informasi
									Ya	Tidak	Instansi									

Keterangan :

No.	: diisi dengan nomor urut	Bentuk Informasi	: diisi dengan memberikan tanda (v) di bagian bawah kolom sesuai bentuk informasi yang tersedia
No. Pendaftaran	: diisi dengan nomor pendaftaran permohonan informasi	Keputusan PPID	: diisi sesuai dengan isi keputusan PPID dalam pemberitahuan tertulis terhadap permohonan informasi
Tgl	: diisi dengan tanggal permohonan diterima	Alasan Penolakan	: diisi dengan alasan penolakan permohonan informasi PPID
Nama	: diisi dengan nama pemohon	Hari/Tgl.	: diisi dengan : a. hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis b. hari dan tanggal pemberian informasi kepada pemohon informasi publik
Alamat	: diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi yang diterima	Biaya	: diisi dengan jumlah biaya penyalinan informasi yang dibayar Pemohon informasi (jika ada)
Nomor Kontak	: diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi)	Tanda Bukti Menerima Informasi	: diisi tanda tangan Pemohon Informasi setelah yang bersangkutan menerima naskah cetak atau elektronik yang dimintanya
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 (v) bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Satuan Kerja lain yang menguasai di bagian bawah kolom 'Instansi' (bila diketahui), sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis		

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"/> Softcopy/elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy
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 & Tandatanganan

Keterangan

* Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)

** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

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 & Tandatangani

Keterangan :

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

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 tanda tangan

Keterangan

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

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

CONTOH FORMAT BUKU REGISTER KEBERATAN



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

BUKU REGISTER KEBERATAN
 Periode : Januari - Desember[disi dengan tahun]

No	Tanggal Pengajuan Keberatan	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan Atasan PPID	Hari/Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Jabatan Atasan PPID	Keputusan Hasil Mediasi/ Ajudikasi Nonlitigasi	Putusan Pengadilan atas Gugatan Sengketa Informasi
								a	b	c	d	e	f	g					

KETERANGAN :

- | | | | |
|---|--|--|--|
| Nomor | : diisi dengan nomor pendaftaran pengajuan keberatan | Keputusan Atasan PPID | : diisi dengan tanggal dan isi keputusan yang diambil oleh Atasan PPID |
| Tanggal | : diisi dengan tanggal pengajuan keberatan | Hari/Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan | : diisi hari dan tanggal tanggapan atas keberatan |
| Nama | : diisi dengan nama Pemohon Informasi | Nama & Jabatan Atasan PPID | : diisi dengan nama dan jabatan Pejabat yang bertindak selaku atasan PPID |
| Alamat | : diisi dengan alamat lengkap dan jelas pemohon informasi | Keputusan Hasil Mediasi/ Ajudikasi Nonlitigasi | : diisi dengan tanggal dan isi keputusan hasil mediasi/ajudikasi nonlitigasi atas sengketa informasi apabila Pemohon menolak keputusan Atasan PPID |
| Nomor Kontak | : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon informasi) | Putusan Pengadilan atas Gugatan Sengketa Informasi | : diisi dengan tanggal dan isi putusan pengadilan atas gugatan sengketa informasi |
| Pekerjaan | : diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi | | |
| Informasi yang diminta | : diisi dengan detail informasi yang diminta | | |
| Tujuan Penggunaan Informasi | : diisi dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan atas informasi yang diminta | | |
| Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) | : diisi dengan memberikan tanda (v) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat (1) UU KIP: | | |
| | a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP | | |
| | b. Tidak tersedianya informasi berkala | | |
| | c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi | | |
| | d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta | | |
| | e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi | | |
| | f. pengenaan biaya yang tidak wajar | | |
| | g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP | | |