



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC**

Standar Operasional Prosedur
Layanan Permohonan Informasi Publik
Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(Perangkat PPID)

Nomor SOP:
15/KW/2020

Tanggal Penetapan:
09 November 2020

Tanggal Revisi:
-

Revisi ke: -

1. Deskripsi

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menjelaskan tentang proses pemberian layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat II DJBC, yang dimulai sejak PPID Tingkat II DJBC menerima permohonan Informasi Publik dari Pemohon Informasi Publik sampai dengan Pelaksana/PBC Mahir/PBC Terampil/PBC Pemula pada Seksi Bimbingan Kepatuhan dan Hubungan Masyarakat mendistribusikan Pemberitahuan Tertulis dan/atau Surat Keputusan Tentang Penolakan Permohonan kepada Pemohon Informasi Publik.
- b. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian Keuangan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- c. Informasi Publik yang Dikecualikan adalah Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
- d. Pemohon Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pemohon adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
- e. Pemohon menyampaikan permohonan Informasi Publik kepada PPID Tingkat II DJBC, secara:
 - 1) tertulis, dalam hal menggunakan Formulir Permohonan Informasi Publik (termasuk formulir yang telah diisi dan dikirim melalui surat, surat elektronik dan faksimili); atau
 - 2) tidak tertulis, dalam hal permohonan Informasi Publik disampaikan melalui surat, surat elektronik, telepon, faksimili atau kepada Petugas Layanan Informasi, tanpa menggunakan Formulir Permohonan Informasi Publik.
- f. Pemberitahuan Tertulis disampaikan oleh PPID Tingkat II DJBC sesuai dengan media penyampaian Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik dalam Formulir Permohonan Informasi Publik.
- g. Sistem Informasi PPID adalah sistem berbasis jaringan yang berfungsi sebagai media informasi dalam pelayanan, pengelolaan, dan pendokumentasian Informasi Publik.
- h. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan (PPID Kementerian Keuangan) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik di Kementerian Keuangan.
- i. Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Perangkat PPID) adalah PPID Tingkat I, PPID Tingkat II dan PPID Tingkat III.
- j. PPID Tingkat I di lingkungan DJBC (PPID Tingkat I DJBC) adalah Direktur Kepabeanan Internasional dan Antar Lembaga.

- k. PPID Tingkat II di lingkungan DJBC (PPID Tingkat II DJBC) adalah Kepala Kantor Wilayah DJBC, Kepala Kantor Wilayah DJBC Khusus dan Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- l. PPID Tingkat III di lingkungan DJBC (PPID Tingkat III DJBC) adalah Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai, Kepala Pangkalan Sarana Operasi Bea dan Cukai dan Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai.
- m. Unit pelaksana SOP ini adalah Seksi Bimbingan Kepatuhan dan Hubungan Masyarakat, Bidang Fasilitas Kepabeanan dan Cukai, pada Kantor Wilayah DJBC.

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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.01/2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh PPID Kementerian Keuangan dan Perangkat PPID Kementerian Keuangan.
- e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 879/KMK.01/2019 tentang Penetapan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan, Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tk.I, PPID Kementerian Keuangan, dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki ketertautan dengan prosedur:

- a. Perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis Perangkat PPID;
- b. Penyusunan Laporan Tengah Tahunan PPID Tingkat II; dan
- c. Penyusunan Laporan Tahunan PPID Tingkat II.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Pemohon Informasi Publik (Pemohon);
- b. Kepala Kantor/PPID Tingkat II DJBC/PPID II (Kepala Kantor);
- c. PPID Tingkat III DJBC (PPID III) di lingkungan wilayah kerja PPID Tingkat II DJBC;
- d. Kepala Bidang Fasilitas Kepabeanan dan Cukai (Kabid Fasilitas KC);
- e. Kepala Seksi Bimbingan Kepatuhan dan Hubungan Masyarakat (Kasi BK dan Humas); dan/atau
- f. Pelaksana pada Seksi Bimbingan Kepatuhan dan Hubungan Masyarakat/Pemeriksa Bea dan Cukai Kategori Keterampilan Tingkat Mahir/Pemeriksa Bea dan Cukai Kategori Keterampilan Tingkat Terampil/Pemeriksa Bea dan Cukai Kategori Keterampilan Tingkat Pemula (Pelaksana/PBC Mahir/PBC Terampil/PBC Pemula).

5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Formulir Permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran;
- b. salinan KTP, untuk Pemohon perorangan atau kelompok orang;

- c. salinan Surat Pengesahan sebagai Badan Hukum Indonesia dari Kementerian Hukum dan HAM, untuk Pemohon Badan Hukum Indonesia;
- d. Surat Kuasa dan fotokopi KTP pemberi kuasa, dalam hal Pemohon mewakili orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum Indonesia;
- e. Sistem Informasi PPID (SIPPID);
- f. register Permohonan Informasi Publik;
- g. naskah dinas; dan
- h. Informasi Publik dan/atau salinan yang diminta oleh Pemohon.

6. Keluaran (Output)

- a. Pemberitahuan Tertulis;
- b. Surat Keputusan Tentang Penolakan Permohonan; dan/atau
- c. informasi dan/atau salinan dokumen yang diminta Pemohon.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian SOP ini adalah paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Kepala Kantor menerima permohonan Informasi Publik secara lengkap sampai dengan Pelaksana/PBC Mahir/PBC Terampil/PBC Pemula pada Seksi BK Humas menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan/atau Surat Keputusan Tentang Penolakan Permohonan kepada Pemohon.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Seksi BK Humas dalam memberikan layanan Informasi Publik. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, akan berakibat pada pelaksanaan pemberian layanan Informasi Publik yang tidak optimal dan tidak efektif, yang berpotensi adanya pengajuan keberatan oleh Pemohon.

9. Matriks RASCI

Layanan Permohonan Informasi Publik PPID	Pemohon	Kepala Kantor	Kabid Fasilitas KC	Kasi BK Humas	Pelaksana /PBC Mahir/ PBC Terampil/ PBC Pemula	PPID III
Penerimaan, verifikasi kelengkapan dan pengidentifikasian permohonan Informasi Publik		R/A	R	R	S	
Penyusunan konsep Pemberitahuan Tertulis dan/atau Surat Keputusan Tentang Penolakan Permohonan		R/A	R	R	S	S
Pendistribusian Pemberitahuan Tertulis dan/atau Surat Keputusan Tentang Penolakan Permohonan	I				R	

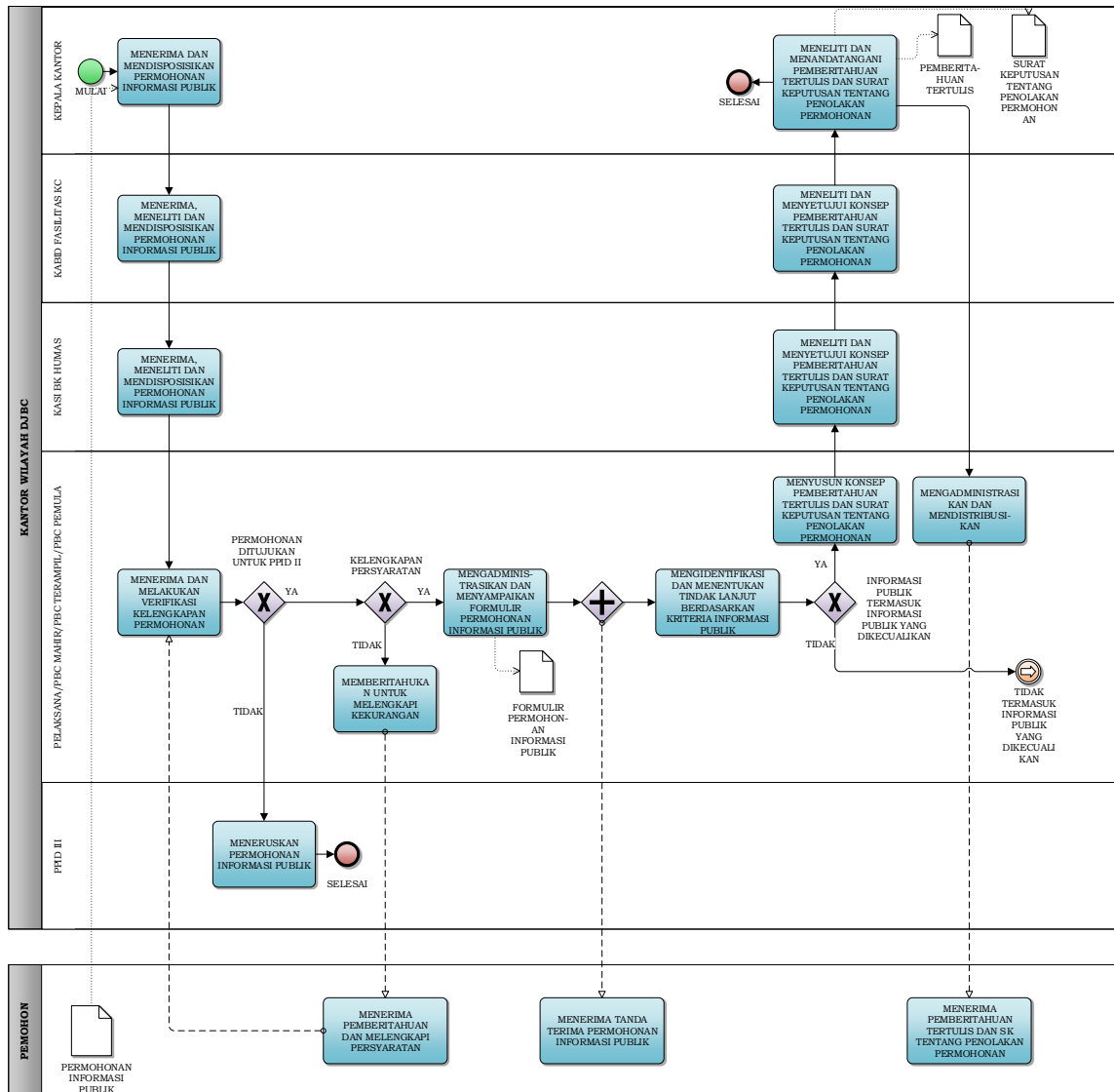
10. Prosedur Kerja

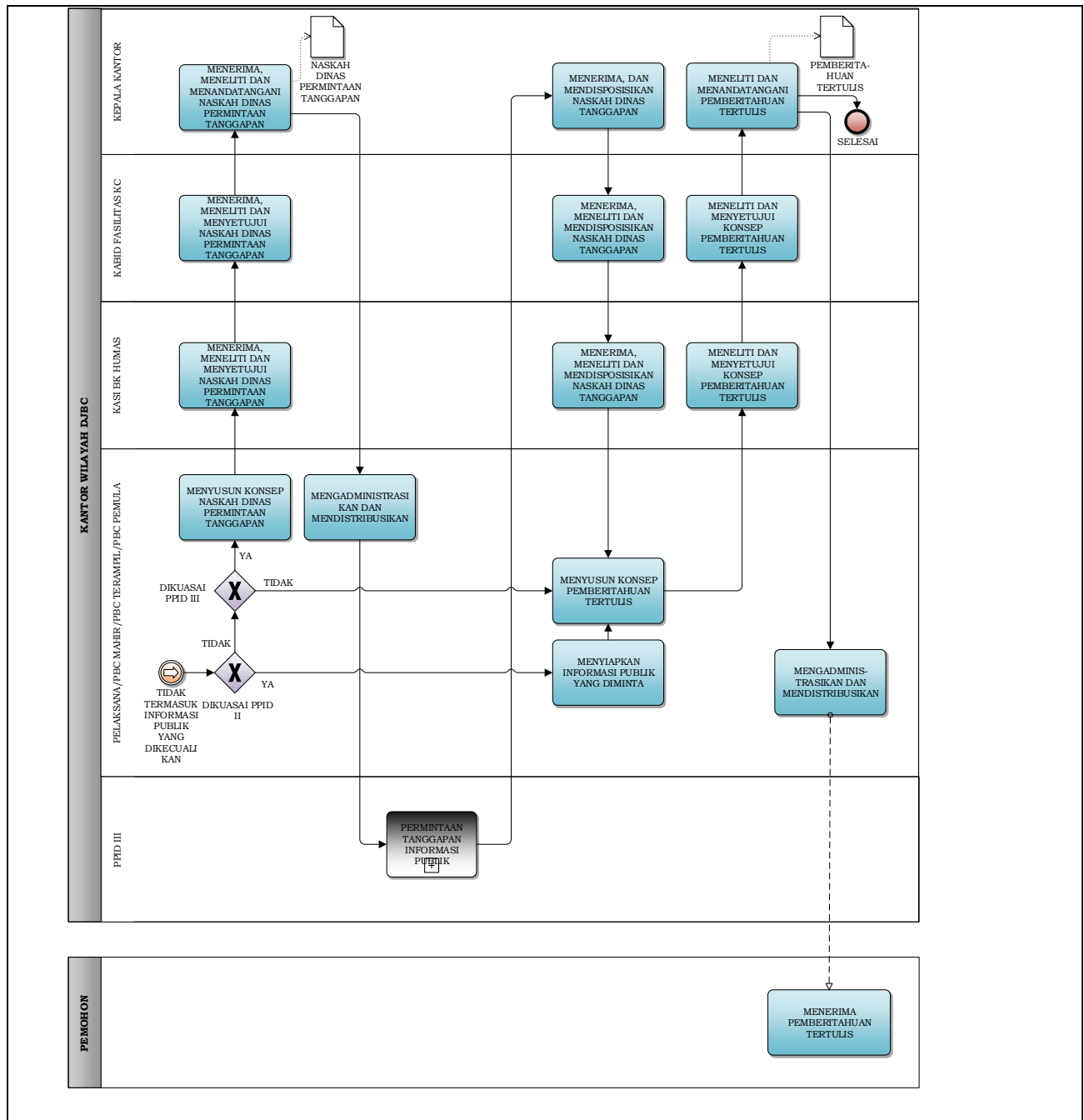
- a. Kepala Kantor menerima permohonan Informasi Publik dari Pemohon, kemudian mendisposisikan kepada Kabid Fasilitas KC.
- b. Kabid Fasilitas KC menerima, meneliti dan mendisposisikan permohonan Informasi Publik kepada Kasi BK Humas.

- c. Kasi BK Humas menerima, meneliti dan mendisposisikan permohonan Informasi Publik kepada Pelaksana/PBC Mahir/PBC Terampil/PBC Pemula.
- d. Pelaksana/PBC Mahir/PBC Terampil/PBC Pemula menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan permohonan Informasi Publik, kemudian:
 - 1) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditujukan kepada PPID III, meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID III melalui Sistem Informasi PPID.
 - 2) Dalam hal persyaratan permohonan Informasi Publik belum lengkap:
 - a) memberitahukan kepada Pemohon melalui surat, surat elektronik, telepon, dan/atau Petugas Layanan Informasi untuk melengkapi kekurangan persyaratan.
 - b) menerima kekurangan persyaratan dari Pemohon.
 - 3) Dalam hal persyaratan permohonan Informasi Publik sudah lengkap, mengadministrasikan dan menyampaikan Formulir Permohonan Informasi Publik sebagai tanda terima permohonan Informasi Publik kepada Pemohon.
- e. Pelaksana mengidentifikasi dan menentukan tindak lanjut permohonan Informasi Publik berdasarkan kriteria Informasi Publik sebagai berikut:
 - 1) Informasi Publik yang diminta termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan.
 - 2) Informasi Publik yang diminta dikuasai/didokumentasikan oleh PPID II.
 - 3) Informasi Publik yang diminta dikuasai/didokumentasikan oleh PPID III.
 - 4) Informasi Publik yang diminta belum atau tidak dikuasai/didokumentasikan PPID II dan/atau PPID III.
- f. Dalam hal Informasi Publik yang diminta termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan, Pelaksana/PBC Mahir/PBC Terampil/PBC Pemula menyusun konsep Pemberitahuan Tertulis dan Surat Keputusan Tentang Penolakan Permohonan, yang diteliti dan disetujui oleh Kasi BK Humas, selanjutnya diteliti dan disetujui oleh Kabid Fasilitas KC, kemudian diteliti dan ditandatangani oleh Kepala Kantor.
- g. Dalam hal Informasi Publik yang diminta dikuasai/didokumentasikan oleh PPID II, Pelaksana/PBC Mahir/PBC Terampil/PBC Pemula menyiapkan Informasi Publik yang diminta, menyusun konsep Pemberitahuan Tertulis, yang diteliti dan disetujui oleh Kasi BK Humas, selanjutnya diteliti dan disetujui oleh Kabid Fasilitas KC, kemudian diteliti dan ditandatangani oleh Kepala Kantor.
- h. Dalam hal Informasi Publik yang diminta dikuasai/didokumentasikan oleh PPID III, Pelaksana/PBC Mahir/PBC Terampil/PBC Pemula melakukan:
 - 1) Menyusun konsep naskah dinas permintaan tanggapan kepada PPID III yang diteliti dan disetujui oleh Kasi BK Humas, selanjutnya diteliti dan disetujui oleh Kabid Fasilitas KC, kemudian diteliti dan ditandatangani oleh Kepala Kantor.
 - 2) Berdasarkan tanggapan PPID III, menyusun konsep Pemberitahuan Tertulis, yang diteliti dan disetujui oleh Kasi BK Humas, selanjutnya diteliti dan disetujui oleh Kabid Fasilitas KC, kemudian diteliti dan ditandatangani oleh Kepala Kantor.

- i. Dalam hal Informasi Publik yang diminta belum atau tidak dikuasai/didokumentasikan oleh PPID II dan/atau PPID III, Pelaksana/PBC Mahir/PBC Terampil/PBC Pemula menyusun konsep Pemberitahuan Tertulis, yang diteliti dan disetujui oleh Kasi BK Humas, selanjutnya diteliti dan disetujui oleh Kabid Fasilitas KC, kemudian diteliti dan ditandatangani oleh Kepala Kantor.
- j. Pelaksana/PBC Mahir/PBC Terampil/PBC Pemula mengadministrasikan dan mendistribusikan Pemberitahuan Tertulis dan/atau Surat Keputusan Tentang Penolakan Permohonan kepada Pemohon.

11. Bagan Alir (Flowchart)





Disahkan oleh:
 Sekretaris Direktorat Jenderal,

[Handwritten Signature]
 Robi Toni

NIP 19670823 198811 1 001