



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

Standar Operasional Prosedur
Perpanjangan Waktu Penyampaian Pemberitahuan
Tertulis Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (Perangkat PPID)

Nomor SOP:
16/KW/2020

Tanggal Penetapan:
09 November 2020

Tanggal Revisi:
-

Revisi ke: -

1. Deskripsi

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menjelaskan tentang proses pemberitahuan perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik, yang dimulai sejak Pelaksana/PBC Mahir/PBC Terampil/PBC Pemula pada Seksi Bimbingan Kepatuhan dan Hubungan Masyarakat membuat konsep naskah dinas pemberitahuan perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis sampai dengan Pelaksana/PBC Mahir/PBC Terampil/PBC Pemula pada Seksi Bimbingan Kepatuhan dan Hubungan Masyarakat mendistribusikan naskah dinas pemberitahuan perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis 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. Pemberitahuan Tertulis wajib disampaikan oleh Perangkat PPID dalam jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja menggunakan media distribusi informasi yang dipilih oleh Pemohon dalam Formulir Permohonan Informasi Publik.
- f. Perpanjangan waktu penyampaian Pemberitahuan Tertulis dilakukan dalam hal Informasi Publik yang diminta belum dapat disampaikan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja, yang disebabkan Perangkat PPID:
 - 1) belum menguasai/mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
 - 2) belum dapat memutuskan apakah Informasi Publik yang diminta termasuk dalam kategori Informasi Publik yang Dikecualikan.
- 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 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.
- k. 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 Tingkat I dan Perangkat PPID Tingkat I.
- 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 layanan permohonan Informasi Publik Perangkat PPID.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Pemohon Informasi Publik (Pemohon);
- b. Kepala Kantor/PPID Tingkat II DJBC/PPID II (Kepala Kantor);
- c. Kepala Bidang Fasilitas Kepabeanan dan Cukai (Kabid Fasilitas KC);
- d. Kepala Seksi Bimbingan Kepatuhan dan Hubungan Masyarakat (Kasi BK dan Humas); dan/atau
- e. 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;
- b. Sistem Informasi PPID (SIPPID); dan
- c. naskah dinas.

6. Keluaran (Output)

Naskah dinas pemberitahuan perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian SOP ini adalah paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak Pelaksana/PBC Mahir/PBC Terampil/PBC Pemula pada Seksi Bimbingan Kepatuhan dan Hubungan Masyarakat menyiapkan konsep naskah dinas pemberitahuan perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis sampai dengan Pelaksana/PBC Mahir/PBC Terampil/PBC Pemula pada Seksi Bimbingan Kepatuhan dan Hubungan Masyarakat mendistribusikan naskah dinas pemberitahuan perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis kepada Pemohon.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Seksi Bimbingan Kepatuhan dan Hubungan Masyarakat dalam memberikan layanan Informasi Publik. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, akan berakibat pada pemberian layanan Informasi Publik yang tidak optimal, dan berpotensi pada adanya keberatan dan sengketa informasi publik yang diajukan oleh Pemohon.

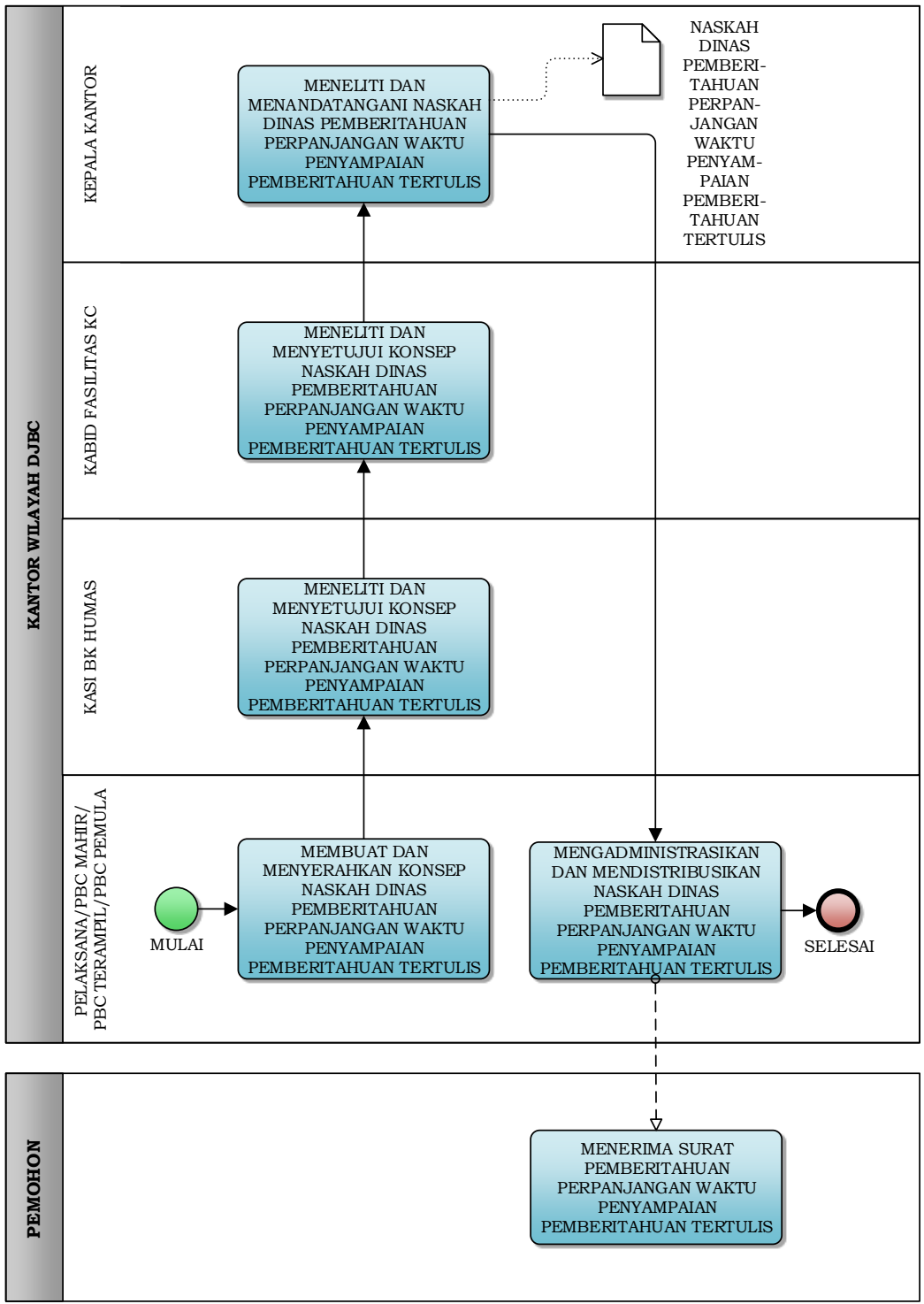
9. Matriks RASCI

Perpanjangan Waktu Penyampaian Pemberitahuan Tertulis Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Perangkat PPID)	Pemohon	Kepala Kantor	Kabid Fasilitas KC	Kasi BK Humas	Pelaksana/PBC Mahir/PBC Terampil/PBC Pemula
Penyusunan naskah dinas perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis		R/A	R	R	S
Pendistribusian naskah dinas perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis	I				R

10. Prosedur Kerja

- a. Berdasarkan jangka waktu layanan permohonan Informasi Publik, Pelaksana/PBC Mahir/PBC Terampil/PBC Pemula membuat dan menyerahkan konsep naskah dinas pemberitahuan perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis kepada Kasi BK Humas.
- b. Kasi BK Humas meneliti dan menyetujui konsep naskah dinas pemberitahuan perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis kepada Kabid Fasilitas KC.
- c. Kabid Fasilitas KC meneliti dan menyetujui konsep naskah dinas pemberitahuan perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis kepada Kepala Kantor.
- d. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani naskah dinas pemberitahuan perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis.
- e. Pelaksana/PBC Mahir/PBC Terampil/PBC Pemula mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas pemberitahuan perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis kepada Pemohon.

11. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:
Sekretaris Direktorat Jenderal,

[Handwritten Signature]
Robi Toni

NIP 19670823 198811 1 001