



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

Standar Operasional Prosedur  
Penyusunan Laporan Tahunan  
Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi  
dan Dokumentasi Tingkat II

Nomor SOP:  
18/KW/2020

Tanggal Penetapan:  
09 November 2020

Tanggal Revisi:  
-

Revisi ke: -

## 1. Deskripsi

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menjelaskan tentang proses penyusunan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat II Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (PPID Tingkat II DJBC) melalui Sistem Informasi PPID, yang dimulai sejak Kepala Kantor menerima Laporan Tahunan PPID Tingkat III sampai dengan Pelaksana/PBC Mahir/PBC Terampil/PBC Pemula pada Seksi Bimbingan Kepatuhan dan Hubungan Masyarakat mengadministrasikan dan mendistribusikan Laporan Tahunan PPID Tingkat II kepada Direktur Kepabeanan Internasional dan Antar Lembaga.
- 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. Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Laporan Tahunan adalah laporan yang disusun sebagai bahan monitoring dan evaluasi atas layanan Informasi Publik PPID Kementerian Keuangan dan/atau Perangkat PPID periode bulan Januari sampai dengan Desember setiap tahun.
- d. Laporan Tahunan PPID Tingkat II berisi informasi:
  - 1) Register permohonan Informasi Publik PPID Tingkat II DJBC, atas permohonan Informasi Publik yang telah diselesaikan sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berjalan.
  - 2) Laporan Tahunan PPID Tingkat III.
- e. Sistem Informasi PPID adalah sistem berbasis jaringan yang berfungsi sebagai media informasi dalam pelayanan, pengelolaan, dan pendokumentasian Informasi Publik.
- f. Dalam hal Sistem Informasi PPID belum atau tidak tersedia, maka layanan PPID dilakukan secara manual dan diberikan dalam bentuk *softcopy* dan/atau *hardcopy*.
- g. 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.
- h. Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Perangkat PPID) adalah PPID Tingkat I, PPID Tingkat II dan PPID Tingkat III.
- i. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I DJBC (Atasan PPID Tingkat I DJBC) adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
- 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. Pemberian layanan Informasi Publik Perangkat PPID; dan,
- b. Perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis Perangkat PPID.

## **4. Pihak-Pihak yang Terlibat**

- a. Direktur Kepabeanan Internasional dan Antar Lembaga/PPID Tingkat I DJBC/PPID I (Direktur KIAL);
- b. PPID Tingkat III DJBC/PPID III di lingkungan wilayah kerja PPID Tingkat II DJBC;
- c. Kepala Kantor/PPID Tingkat II DJBC/PPID II (Kepala Kantor);
- 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/Pemeriksa Bea dan Cukai Kategori Keterampilan Tingkat Mahir/Pemeriksa Bea dan Cukai Kategori Keterampilan Tingkat Terampil/Pemeriksa Bea dan Cukai Kategori Keterampilan Tingkat Pemula pada Seksi Bimbingan Kepatuhan dan Hubungan Masyarakat (Pelaksana/PBC Mahir/PBC Terampil/PBC Pemula).

## **5. Persyaratan dan Perlengkapan**

- a. Dokumen layanan Informasi Publik PPID Tingkat II DJBC;
- b. Daftar registrasi permohonan Informasi Publik PPID Tingkat II DJBC;
- c. Sistem Informasi PPID;
- d. Laporan Tahunan PPID Tingkat III; dan

e. Naskah dinas.

## 6. Keluaran (Output)

Laporan Tahunan PPID Tingkat II.

## 7. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian SOP ini adalah disampaikan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sejak seluruh Laporan Tahunan PPID Tingkat III diterima oleh Kepala Kantor Wilayah DJBC selaku PPID II sampai dengan Laporan Tahunan PPID Tingkat II disampaikan kepada Direktur KIAL selaku PPID I.

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Seksi Bimbingan Kepatuhan dan Hubungan Masyarakat dalam melakukan evaluasi dan ketepatan waktu penyampaian laporan layanan Informasi Publik PPID Tingkat II kepada Direktur KIAL.. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka akan berpotensi terjadinya keterlambatan penyampaian Laporan Tahunan PPID Tingkat II dan evaluasi atas layanan Informasi Publik PPID Tingkat II yang tidak akurat.

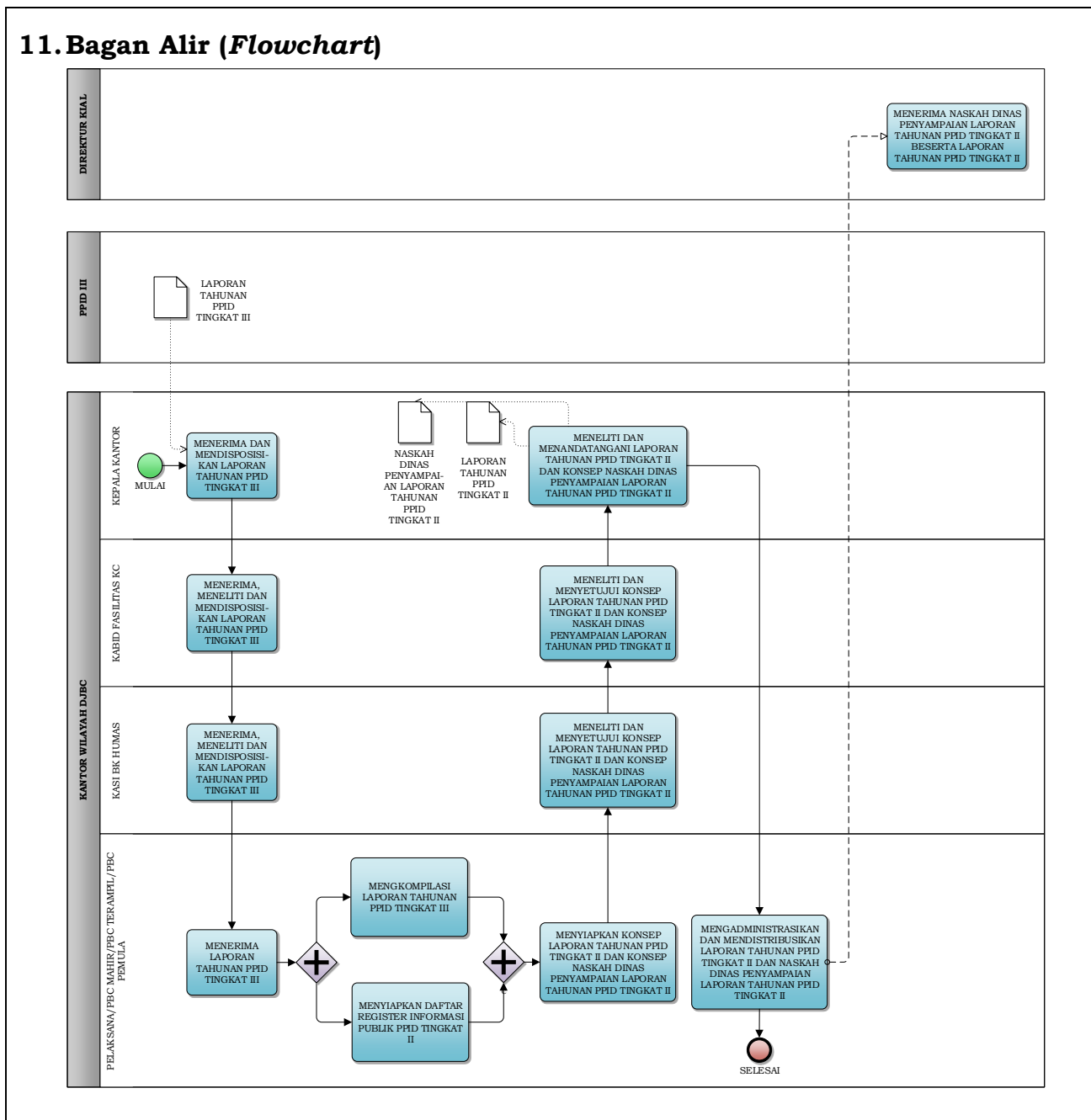
## 9. Matriks RASCI

| Penyusunan Laporan Tahunan PPID Tingkat II DJBC           | Direktur KIAL | PPID III | Kepala Kantor | Kabid Fasilitas KC | Kasi BK Humas | Pelaksana |
|---|---------------|----------|---------------|--------------------|---------------|-----------|
| Penerimaan dan Penyusunan Laporan Tahunan PPID Tingkat II |               | S        | R/A           | R                  | R             | S         |
| Penyampaian Laporan Tahunan PPID Tingkat II               | I             |          |               |                    |               | R         |

## 10. Prosedur Kerja

- a. Kepala Kantor menerima dan mendisposisikan Laporan Tahunan PPID Tingkat III kepada Kabid Fasilitas KC.
- b. Kabid Fasilitas KC menerima, meneliti dan mendisposisikan Laporan Tahunan PPID Tingkat III kepada Kasi BK Humas.
- c. Kasi BK Humas menerima, meneliti dan mendisposisikan Laporan Tahunan PPID Tingkat III kepada Pelaksana/PBC Mahir/PBC Terampil/PBC Pemula.
- d. Pelaksana/PBC Mahir/PBC Terampil/PBC Pemula menerima dan melakukan:
  - 1) mengkompilasi Laporan Tahunan PPID Tingkat III;
  - 2) menyiapkan data register permohonan Informasi Publik PPID Tingkat II;
  - 3) menyiapkan konsep Laporan Tahunan PPID Tingkat II dan konsep naskah dinas penyampaian Laporan Tahunan PPID Tingkat II, yang diteliti dan disetujui oleh Kasi BK Humas, selanjutnya diteliti dan disetujui oleh Kabid Fasilitas KC, kemudian diteliti dan ditandatangani oleh Kepala Kantor;
  - 4) mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas penyampaian Laporan Tahunan PPID Tingkat II, yang dilampiri Laporan Tahunan PPID Tingkat II kepada Direktur KIAL.

# 11. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:  
 Sekretaris Direktorat Jenderal,

*[Signature]*  
 Robi Toni

NIP 19670823 198811 1 001