



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT KOMUNIKASI DAN
BIMBINGAN PENGGUNA JASA**

Standar Operasional Prosedur
Penanganan Sengketa Informasi Publik
Atas Pelayanan Informasi Publik oleh PPID Tingkat I
Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Nomor SOP:
/KBPJ/2024

Tanggal Penetapan:

Tanggal Revisi:
-

Revisi ke: -

1. Deskripsi

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menggambarkan tata cara dan proses pendampingan dalam penanganan sengketa informasi publik, yang dimulai sejak Direktur Jenderal Bea dan Cukai selaku Atasan PPID Tingkat I menerima panggilan Sidang Sengketa Informasi Publik dari Komisi Informasi sampai dengan Direktur Komunikasi dan Bimbingan Pengguna Jasa selaku PPID Tingkat I menandatangani Laporan Hasil Sidang Sengketa 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. 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.
- d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Kementerian Keuangan (PPID Pelaksana) adalah PPID Tingkat I, PPID Tingkat II dan PPID Tingkat III.
- e. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana (Atasan PPID Tingkat I DJBC) adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
- f. PPID Tingkat I di lingkungan DJBC (PPID Tingkat I DJBC) adalah Direktur Komunikasi dan Bimbingan Pengguna Jasa.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Unit pelaksana SOP ini adalah Seksi Bimbingan Pengguna Jasa dan Pengelolaan Layanan Informasi, Subdirektorat Bimbingan Pengguna Jasa dan Manajemen Layanan Informasi pada Direktorat Komunikasi dan Bimbingan Pengguna Jasa (Direktorat KBPJ).

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 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
- d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 351/KMK.01/2022 tentang Penunjukan Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki ketertautan dengan:

- a. Prosedur layanan permohonan informasi publik yang diterima PPID Tingkat I DJBC; dan
- b. Prosedur penanganan keberatan dari Pemohon informasi publik kepada Atasan PPID Tingkat I DJBC.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Komisi Informasi;
- b. Direktur Jenderal Bea dan Cukai selaku Atasan PPID Tingkat I Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Direktur Jenderal);
- c. Direktur Keberatan Banding dan Peraturan selaku pimpinan unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum/menangani permasalahan hukum/peraturan perundang-undangan di lingkungan wilayah kerja PPID Tingkat I DJBC (Direktur KBP);
- d. Pimpinan unit eselon II di lingkungan DJBC (Pimpinan Unit Eselon II);
- e. Direktur Komunikasi dan Bimbingan Pengguna Jasa selaku PPID Tingkat I DJBC/PPID I (Direktur KBPJ);
- f. Kepala Subdirektorat Bimbingan Pengguna Jasa dan Manajemen Layanan Informasi (Kasubdit BPJMLI);
- g. Kepala Seksi Bimbingan Pengguna Jasa dan Pengelolaan Layanan Informasi (Kasi BPJPLI);
- h. Pelaksana atau Pemeriksa Bea dan Cukai Ahli Pertama/Asisten Pemeriksa Bea dan Cukai Mahir/Terampil/Pemula pada Seksi Bimbingan Pengguna Jasa dan Pengelolaan Layanan Informasi (Pelaksana/PBC Ahli Pertama/APBC Mahir/Terampil/Pemula); dan
- i. Pejabat/Pegawai yang ditunjuk dan diberikan kuasa untuk menghadiri sidang Sengketa Informasi Publik (Penerima Kuasa).

5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Panggilan Sidang dari Komisi Informasi.
- b. Dokumen yang berkaitan dengan pelayanan informasi publik.
- c. Informasi dan/atau salinan dokumen.
- d. Berita Acara Uji Konsekuensi.
- e. Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai Klasifikasi Informasi Kementerian Keuangan.
- f. Aplikasi e-PPID.
- g. Aplikasi Sistem Informasi PPID.
- h. Aplikasi *Mobile* PPID.

i. Email (ppid@customs.go.id).

6. Keluaran (Output)

- Surat Kuasa untuk menghadiri Sidang Sengketa Informasi Publik.
- Laporan Hasil Sidang Sengketa Informasi Publik.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian SOP ini paling lama 100 (seratus) hari kerja, yang dimulai sejak panggilan sidang sengketa informasi publik diterima oleh Direktur Jenderal selaku Atasan PPID Tingkat I DJBC sampai dengan Direktur Komunikasi dan Bimbingan Pengguna Jasa selaku PPID Tingkat I DJBC menandatangani Laporan Hasil Sidang Sengketa Informasi Publik.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Direktorat KBPJ dalam penanganan sengketa informasi publik antara Pemohon dengan Atasan PPID Tingkat I DJBC di Komisi Informasi. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka berpotensi menimbulkan gugatan ke Pengadilan Tata Usaha Negara.

9. Matriks RASCI

Penanganan Sengketa Informasi Publik Atas Pelayanan Informasi Publik oleh PPID Tingkat I Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	Komisi Informasi	Direktur Jenderal	Direktur KBP	Pimpinan Unit Eselon II	Direktur KBPJ	Kasubdit BPJMLI	Kasi BPJPLI	Pelaksana/PBC Ahli Pertama/APBC Mahir/Terampil/Pemula	Penerima Kuasa
Penerimaan panggilan Sidang Sengketa Informasi Publik.	S	R	I		I	I	I	I	
Penerbitan naskah dinas penyampaian telaahan hukum.			I		R/A	R	R	S	
Penerbitan naskah dinas permintaan data pegawai yang ditunjuk untuk diberi kuasa.			I	I	R/A	R	R	S	
Pengumpulan dokumen yang berkaitan dengan sengketa informasi publik.				S				R	
Penerbitan Surat Kuasa Direktur KIAL selaku PPID Tk I DJBC untuk dan atas nama Direktur Jenderal selaku Atasan PPID Tk I DJBC.					R/A	R	R	S	I
Menghadiri sidang sengketa informasi publik.							S	S	R
Penyusunan jawaban tertulis Termohon, tanggapan tertulis Termohon, kesimpulan Termohon, dan lain-lain.	I		R/A					S	R
Penyusunan Laporan Sidang Sengketa Informasi Publik.		I	I		R/A	R	R	S	

10. Prosedur Kerja

Langkah Kerja	Satuan Produk	Peralatan	Norma Waktu(*) (dalam menit)
a. Direktur Jenderal menerima, meneliti dan mendisposisi panggilan Sidang Sengketa	Frekuensi	Semi Otomatis	5

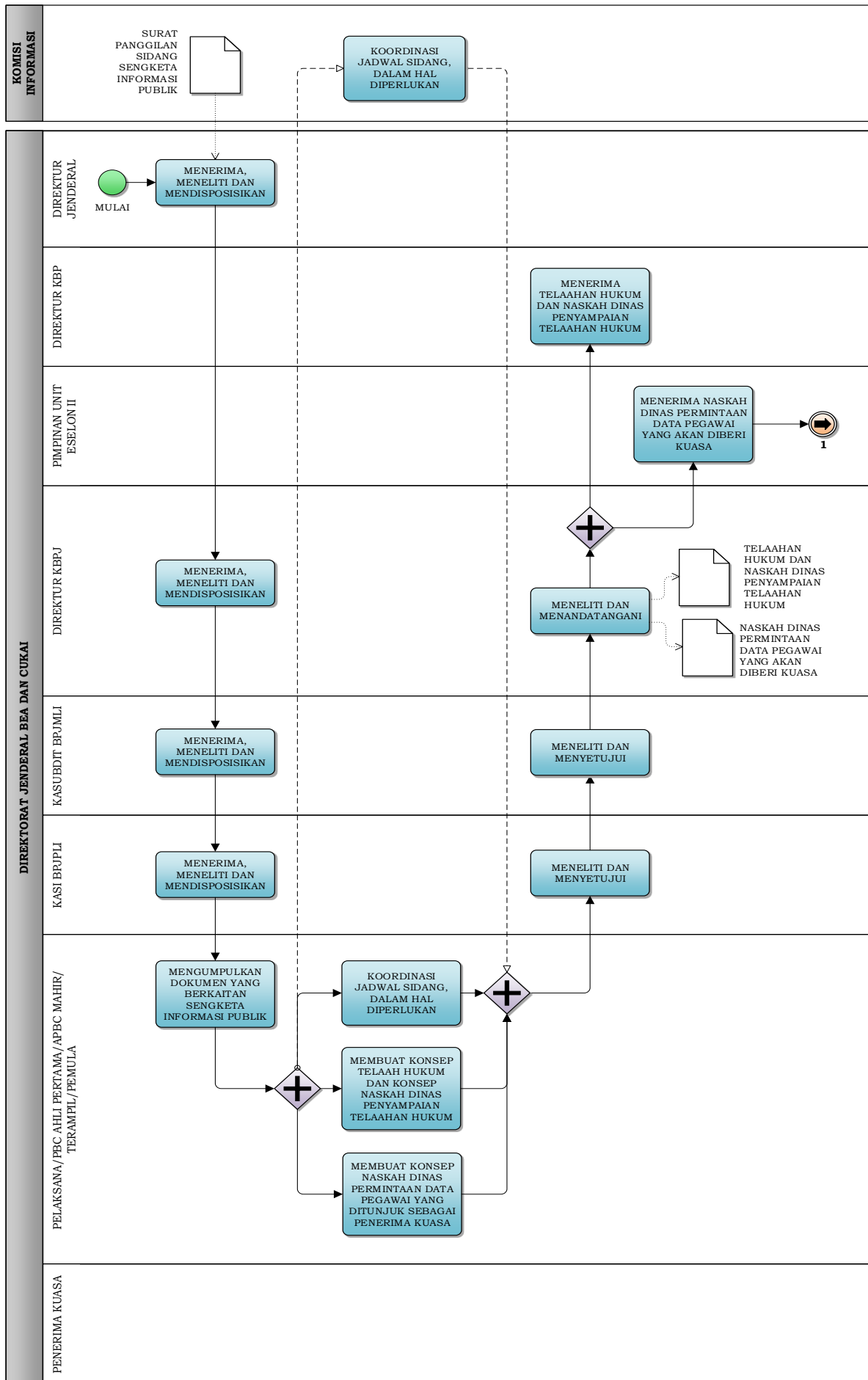
Informasi Publik dari Komisi Informasi kepada Direktur KBPJ.			
b. Direktur KBPJ menerima, meneliti dan mendisposisi kepada Kasubdit BPJMLI.	Frekuensi	Semi Otomatis	5
c. Kasubdit BPJMLI menerima, meneliti dan mendisposisi kepada Kasi BPJPLI.	Frekuensi	Semi Otomatis	3
d. Kasi BPJPLI menerima, meneliti dan mendisposisi kepada Pelaksana/PBC Ahli Pertama/APBC Mahir/Terampil/Pemula.	Frekuensi	Semi Otomatis	2
e. Pelaksana/PBC Ahli Pertama/APBC Mahir/Terampil/Pemula menerima dan meneliti, kemudian:	Frekuensi	Semi Otomatis	
1) Mengumpulkan seluruh dokumen yang berkaitan dengan sengketa informasi publik.	Frekuensi	Semi Otomatis	
2) Menyusun konsep telaahan hukum mengenai sengketa informasi publik, dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - memeriksa kompetensi absolut dan relatif Komisi Informasi dalam menyelesaikan sengketa informasi publik; - memeriksa alasan pengajuan penyelesaian sengketa informasi publik; - memeriksa ketepatan waktu diajukannya penyelesaian sengketa informasi publik oleh Pemohon; - memeriksa ketepatan waktu penyampaian Surat Panggilan oleh Komisi Informasi kepada Atasan PPID Tingkat I DJBC; dan - hal-hal lain yang berkaitan dengan Sengketa Informasi Publik, kemudian menyampaikan kepada Kasi BPJPLI. 	Berkas	Semi Otomatis	
a) Kasi BPJPLI menerima, meneliti, dan menyetujui.	Berkas	Semi Otomatis	5
b) Kasubdit BPJMLI menerima, meneliti, dan menyetujui.	Berkas	Semi Otomatis	3
c) Direktur KBPJ menerima, meneliti, dan menandatangani.	Berkas	Semi Otomatis	2
3) Menyusun konsep naskah dinas Penyampaian Telaahan Hukum kepada Direktur KBP,	Dokumen	Semi Otomatis	30
a) Kasi BPJPLI menerima, meneliti, dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	5
b) Kasubdit BPJMLI menerima, meneliti, dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	3
c) Direktur KBPJ menerima, meneliti, dan menandatangani.	Dokumen	Semi Otomatis	2
4) Menyusun konsep naskah dinas Permintaan Data Pegawai yang Akan Ditunjuk Sebagai Penerima Kuasa kepada Direktur KBP, Pimpinan Unit	Dokumen	Semi Otomatis	30

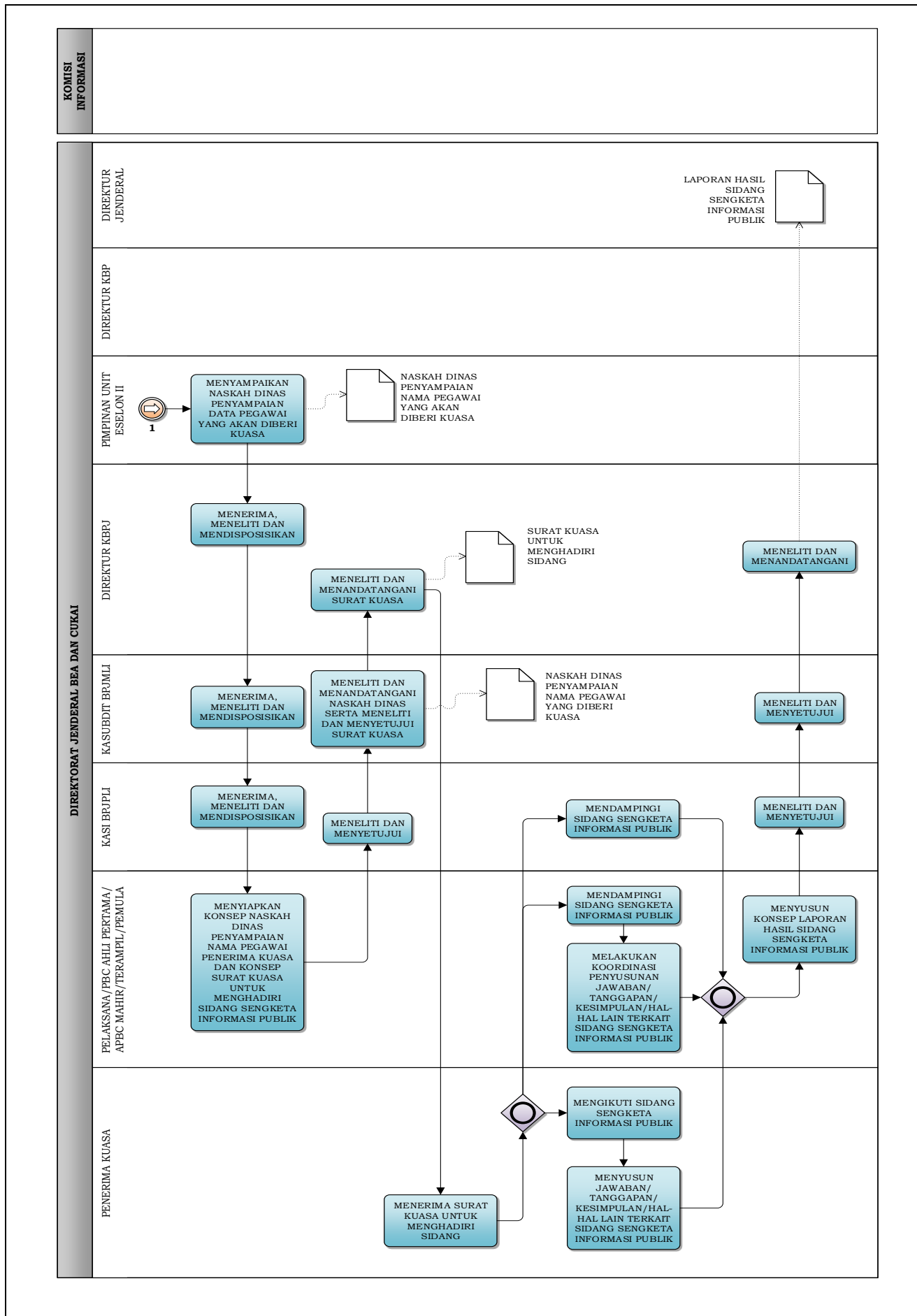
Eselon II pemilik informasi yang dimohonkan, dan/atau Pimpinan Unit Eselon II dari pegawai yang dianggap perlu ditunjuk sebagai Penerima Kuasa, kemudian:			
a) Kasi BPJPLI menerima, meneliti, dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	5
b) Kasubdit BPJMLI menerima, meneliti, dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	3
c) Direktur KBPJ menerima, meneliti, dan menandatangani.	Dokumen	Semi Otomatis	2
5) Melakukan koordinasi dengan Panitia Komisi Informasi guna perubahan jadwal sidang sengketa informasi publik, dalam hal terbatasnya jangka waktu antara diterimanya panggilan sidang dengan jadwal sidang sengketa informasi publik.	Frekuensi	Semi Otomatis	
f. Dalam hal Pimpinan Unit Eselon II menyampaikan data pegawai yang ditunjuk sebagai Penerima Kuasa,			
1) Direktur KBPJ menerima, meneliti, dan mendisposisi kepada Kasubdit BPJMLI.	Frekuensi	Semi Otomatis	5
2) Kasubdit BPJMLI menerima, meneliti, dan mendisposisi kepada Kasi BPJPLI.	Frekuensi	Semi Otomatis	3
3) Kasi BPJPLI menerima, meneliti, dan mendisposisi kepada Pelaksana/PBC Ahli Pertama/APBC Mahir/Terampil/Pemula.	Frekuensi	Semi Otomatis	2
g. Pelaksana/PBC Ahli Pertama/APBC Mahir/Terampil/Pemula:			
1) Mengumpulkan seluruh data pegawai yang ditunjuk sebagai Penerima Kuasa.	Frekuensi	Semi Otomatis	
2) Menyusun konsep naskah dinas penyampaian data pegawai yang ditunjuk sebagai Penerima Kuasa kepada Direktur KBP,	Dokumen	Semi Otomatis	30
a) Kasi BPJPLI menerima, meneliti, dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	5
b) Kasubdit BPJMLI menerima, meneliti, dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	3
c) Direktur KBPJ menerima, meneliti, dan menandatangani.	Dokumen	Semi Otomatis	2
3) Menyusun konsep Surat Kuasa untuk menghadiri Sidang Sengketa Informasi Publik kepada Penerima Kuasa,	Dokumen	Semi Otomatis	30
a) Kasi BPJPLI menerima, meneliti, dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	5
b) Kasubdit BPJMLI menerima, meneliti, dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	3
c) Direktur KBPJ menerima, meneliti, dan menandatangani untuk dan atas nama Direktur Jenderal publik selaku Atasan PPID Tingkat I.	Dokumen	Semi Otomatis	2

4) Berkoordinasi dengan Direktorat KBP.	Frekuensi	Semi Otomatis	
h. Dalam hal dilakukan Sidang Sengketa Informasi Publik:			
1) Berdasarkan Surat Kuasa untuk menghadiri Sidang Sengketa Informasi Publik, Penerima Kuasa menghadiri Sidang Sengketa Informasi Publik dan Sidang Lanjutan Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian sengketa informasi publik di Komisi Informasi.	Frekuensi	Semi Otomatis	
2) Kasi BPJPLI dan/atau Pelaksana/PBC Ahli Pertama/APBC Mahir/Terampil/Pemula melakukan pendampingan dalam Sidang Sengketa Informasi Publik dan Sidang Lanjutan Sengketa Informasi Publik.	Frekuensi	Semi Otomatis	
3) Pelaksana/PBC Ahli Pertama/APBC Mahir/Terampil/ Pemula:			
a) Berkoordinasi dengan Penerima Kuasa dalam penyusunan dan penyampaian jawaban tertulis Termohon, tanggapan tertulis Termohon, kesimpulan Termohon, dan hal-hal terkait lainnya, yang dilaksanakan melalui Direktorat KBP.	Frekuensi	Semi Otomatis	
b) Menyusun konsep Laporan Hasil Sidang Sengketa Informasi Publik kepada Direktur Jenderal,	Dokumen	Semi Otomatis	30
(1) Kasi BPJPLI menerima, meneliti, dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	5
(2) Kasubdit BPJMLI menerima, meneliti, dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	3
(3) Direktur KBPJ menerima, meneliti, dan menandatangani.	Dokumen	Semi Otomatis	2

(*) - Norma waktu yang tercantum dalam SOP ini merupakan norma waktu efektif.

11. Bagan Alir (Flowchart)





Disahkan oleh:
Sekretaris Direktorat Jenderal,

Ayu Sukorini
NIP 19670622 199202 2 001

*SOP ini masih dalam tahap perubahan, untuk proses pembahasan RSOP rencana akan dilaksanakan pada bulan Juli 2024