



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

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

Nomor SOP:  
/KBPJ/2024

Tanggal Penetapan:

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 I DJBC, yang dimulai sejak PPID Tingkat I DJBC menerima permintaan Informasi Publik dari Pemohon Informasi Publik dan/atau melalui disposisi Direktur Jenderal Bea dan Cukai sampai dengan Pelaksana atau Pemeriksa Bea dan Cukai Ahli Pertama/APBC Mahir/Terampil/Pemula pada Seksi Bimbingan Pengguna Jasa dan Pengelolaan Layanan Informasi mendistribusikan Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon Informasi Publik.
- b. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian Keuangan selaku badan publik 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 tidak dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik 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 permintaan Informasi Publik kepada PPID Tingkat I DJBC atau Atasan PPID Tingkat I DJBC, secara:
  - 1) tertulis, dalam hal menggunakan Formulir Permintaan Informasi Publik (termasuk formulir yang telah diisi dan dikirim melalui surat, surat elektronik dan faksimili); atau
  - 2) tidak tertulis, dalam hal permintaan Informasi Publik disampaikan melalui surat, surat elektronik, telepon, faksimili atau kepada Petugas Layanan Informasi, tanpa menggunakan Formulir Permintaan Informasi Publik.
- f. Pemberitahuan Tertulis disampaikan oleh PPID Tingkat I DJBC sesuai dengan media penyampaian Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik dalam Formulir Permintaan 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. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Kementerian Keuangan (PPID Pelaksana) adalah PPID Tingkat I, PPID Tingkat II dan PPID Tingkat III.
- j. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana (Atasan PPID Tingkat I DJBC) adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
- k. PPID Tingkat I di lingkungan DJBC (PPID Tingkat I DJBC) adalah Direktur Komunikasi dan Bimbingan Pengguna Jasa.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Unit Teknis Terkait adalah unit yang menyediakan informasi yang berkaitan dengan Informasi Publik yang dikelola oleh PPID Tingkat I, dan dipimpin oleh pejabat eselon II pada tiap direktorat.
- o. 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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- e. 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 prosedur:

- a. Tindak lanjut atas permintaan tanggapan Informasi Publik dari PPID Tingkat I kepada Unit Teknis Terkait/PPID Tingkat II/PPID Tingkat III.
- b. Perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis Perangkat PPID.
- c. Penanganan keberatan yang diterima oleh Atasan PPID Tingkat I DJBC.
- d. Penyusunan Laporan Tahunan PPID Tingkat I.

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

- a. Pemohon Informasi Publik (Pemohon);

- b. Biro Komunikasi dan Layanan Informasi, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan (Biro KLI);
- c. Direktur Jenderal Bea dan Cukai (Direktur Jenderal);
- d. Direktur Komunikasi dan Bimbingan Pengguna Jasa/PPID Tingkat I DJBC/PPID I (Direktur KBPJ);
- e. Kepala Subdirektorat Bimbingan Pengguna Jasa dan Manajemen Layanan Informasi (Kasubdit BPJMLI);
- f. Kepala Seksi Bimbingan Pengguna Jasa dan Pengelolaan Layanan Informasi (Kasi BPJPLI);
- g. 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);
- h. Unit Teknis Terkait; dan/atau
- i. PPID Tingkat II DJBC/PPID Tingkat III DJBC (PPID II/PPID III).

#### **5. Persyaratan dan Perlengkapan**

- a. Formulir Permintaan 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 Permintaan Informasi Publik;
- g. Naskah dinas; dan
- h. Informasi Publik dan/atau salinan dokumen yang diminta oleh Pemohon.

#### **6. Keluaran (Output)**

- a. Pemberitahuan Tertulis; dan/atau
- b. Informasi dan/atau salinan dokumen yang diminta Pemohon.

#### **7. Jangka Waktu Penyelesaian**

Jangka waktu penyelesaian SOP ini adalah paling lama 10 (sepuluh) hari kerja, yang dimulai sejak Direktur KBPJ menerima permintaan Informasi Publik secara lengkap sampai dengan Pelaksana/PBC Ahli Pertama/APBC Mahir/Terampil/Pemula BPJPLI menyampaikan Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon.

#### **8. Perhatian**

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Seksi Bimbingan Pengguna Jasa dan Pengelolaan Layanan Informasi 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 Permintaan Informasi Publik PPID	Pemohon	Biro KLI	Direktur Jenderal	Direktur KBPJ	Kasubdit BPJMLI	Kasi BPJPLI	Pelaksana/PBC Ahli Pertama/APBC Mahir/Terampil/Pemula	Unit Teknis Terkait	PPID II/PPID III
Penerimaan, verifikasi kelengkapan dan identifikasi permohonan Informasi Publik		I	R	R/A	R	R	S		I
Penyusunan konsep Pemberitahuan Tertulis				R/A	R	R	S	S	S
Pendistribusian Pemberitahuan Tertulis	I						R		

## 10. Prosedur Kerja

Langkah Kerja	Satuan Produk	Peralatan	Norma Waktu (*) (dalam menit)
a. Direktur KBPJ menerima permintaan Informasi Publik dari Pemohon atau melalui disposisi dari Direktur Jenderal, kemudian mendisposisikan kepada Kasubdit BPJMLI.	Dokumen	Semi Otomatis	2
b. Kasubdit BPJMLI menerima, meneliti dan mendisposisikan permintaan Informasi Publik kepada Kasi BPJPLI.	Dokumen	Semi Otomatis	3
c. Kasi BPJPLI menerima, meneliti dan mendisposisikan permintaan Informasi Publik kepada Pelaksana/PBC Ahli Pertama/APBC Mahir/Terampil/Pemula.	Dokumen	Semi Otomatis	5
d. Pelaksana/PBC Ahli Pertama/APBC Mahir/Terampil/Pemula menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan permintaan Informasi Publik, kemudian:	Dokumen	Semi Otomatis	
1) Dalam hal permintaan Informasi Publik ditujukan kepada PPID Tingkat I lain di lingkungan Kementerian Keuangan, meneruskan permintaan Informasi Publik kepada Biro KLI melalui Sistem Informasi PPID.	Dokumen	Semi Otomatis	5
2) Dalam hal permintaan Informasi Publik ditujukan kepada PPID II dan/atau PPID III, meneruskan permintaan Informasi Publik kepada PPID II dan/atau PPID III yang bersangkutan melalui Sistem Informasi PPID.	Dokumen	Semi Otomatis	5
3) Dalam hal permintaan Informasi Publik ditujukan kepada PPID I dan persyaratan permintaan tidak lengkap:	Dokumen	Semi Otomatis	

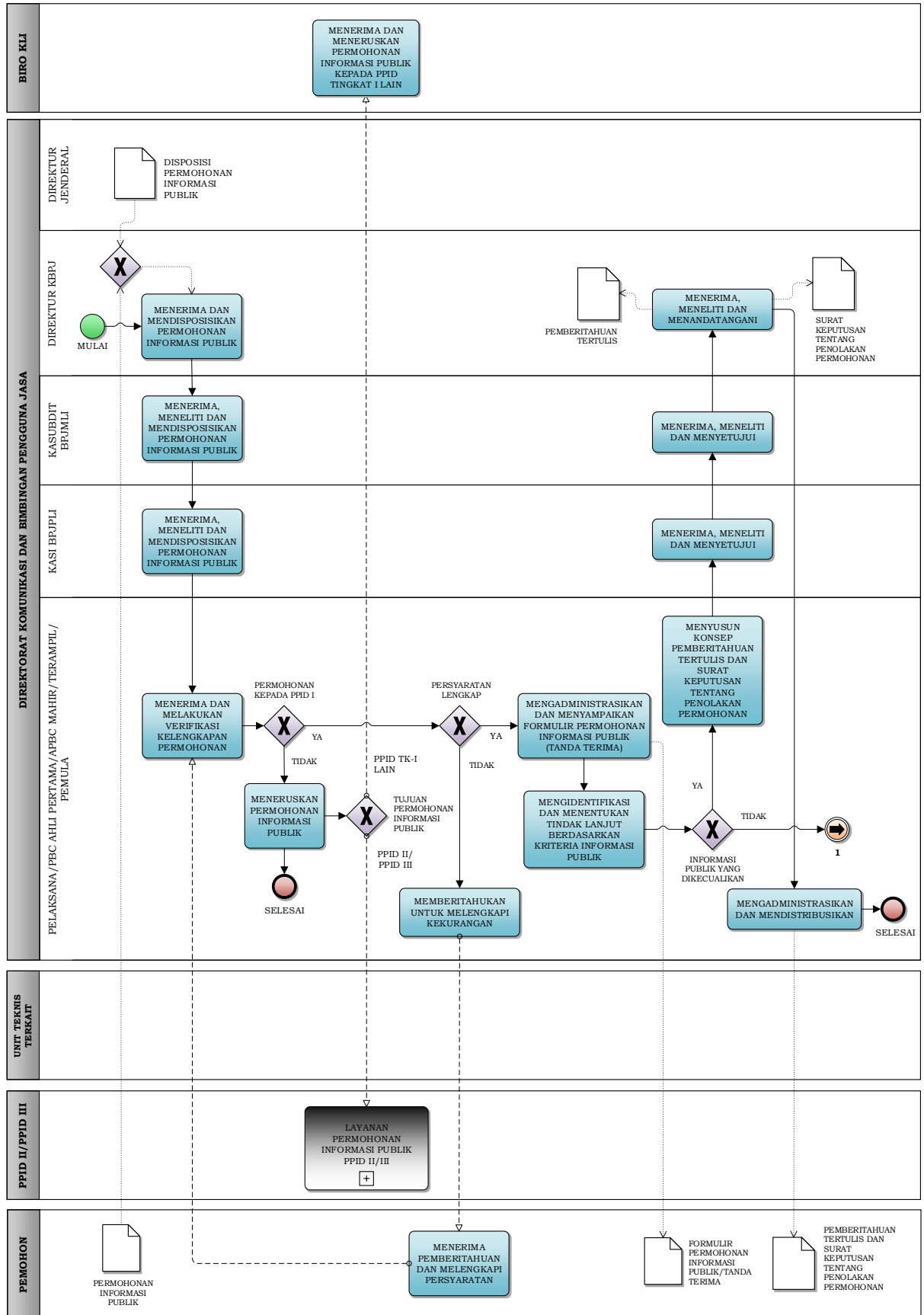
a) Menerbitkan surat ketidaklengkapan permintaan informasi publik untuk disampaikan kepada pemohon.	Dokumen	Semi Otomatis	
b) Menerima kekurangan persyaratan dari Pemohon dalam kurun waktu 3 hari kerja sejak Surat Ketidaklengkapan disampaikan kepada pemohon.	Dokumen	Semi Otomatis	
c) Menyampaikan Surat Pemberitahuan Permintaan Informasi Tidak Ditindaklanjuti kepada Pemohon apabila dalam waktu 3 hari kerja tidak dilengkapi persyaratan oleh pemohon.	Dokumen	Semi Otomatis	
d) Memberikan catatan pada Buku Register bahwa permintaan informasi tersebut tidak ditindaklanjuti.	Dokumen	Semi Otomatis	
4) Dalam hal permintaan Informasi Publik ditujukan kepada PPID I dan persyaratan permintaan sudah lengkap, mengadministrasikan dan menyampaikan Formulir permintaan Informasi Publik sebagai tanda terima permintaan Informasi Publik kepada Pemohon.	Dokumen	Semi Otomatis	15
e. Pelaksana/PBC Ahli Pertama/APBC Mahir/ Terampil/ Pemula mengidentifikasi dan menentukan tindak lanjut permintaan Informasi Publik berdasarkan kriteria Informasi Publik sebagai berikut:	Dokumen	Semi Otomatis	
1) Informasi Publik yang diminta termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan.	Dokumen	Semi Otomatis	
2) Informasi Publik yang diminta dikuasai/didokumentasikan oleh PPID I.	Dokumen	Semi Otomatis	
3) Informasi Publik yang diminta dikuasai/didokumentasikan oleh Unit Teknis Terkait.	Dokumen	Semi Otomatis	
4) Informasi Publik yang diminta dikuasai/didokumentasikan oleh PPID II dan/atau PPID III.	Dokumen	Semi Otomatis	
5) Informasi Publik yang diminta belum atau tidak dikuasai/didokumentasikan PPID I, PPID II, dan/atau PPID III.	Dokumen	Semi Otomatis	
f. Dalam hal Informasi Publik yang diminta termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan,			
1) Pelaksana/PBC Ahli Pertama/APBC Mahir/ Terampil/ Pemula menyusun konsep Pemberitahuan Tertulis dan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang Daftar Informasi yang	Dokumen	Semi Otomatis	30

Dikecualikan di lingkungan Kementerian Keuangan dan LPK tentang informasi yang dikecualikan,			
2) Kasi BPJPLI meneliti dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	5
3) Kasubdit BPJMLI meneliti dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	3
4) Direktur KBPJ meneliti dan menandatangani.	Dokumen	Semi Otomatis	2
g. Dalam hal Informasi Publik yang diminta dikuasai/didokumentasikan oleh PPID I,			
1) Pelaksana/PBC Ahli Pertama/APBC Mahir/ Terampil/ Pemula menyiapkan Informasi Publik yang diminta, menyusun konsep Pemberitahuan Tertulis	Dokumen	Semi Otomatis	30
2) Kasi BPJPLI meneliti dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	5
3) Kasubdit BPJMLI meneliti dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	3
4) Direktur KBPJ meneliti dan menandatangani.	Dokumen	Semi Otomatis	2
h. Dalam hal Informasi Publik yang diminta dikuasai/didokumentasikan oleh Unit Teknis Terkait, PPID II dan/atau PPID III,			
1) Pelaksana/PBC Ahli Pertama/APBC Mahir/ Terampil/ Pemula menyusun konsep naskah dinas permintaan tanggapan kepada Unit Teknis Terkait, PPID II dan/atau PPID III	Dokumen	Semi Otomatis	30
2) Kasi BPJPLI meneliti dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	5
3) Kasubdit BPJMLI meneliti dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	3
4) Direktur KBPJ meneliti dan menandatangani.	Dokumen	Semi Otomatis	2
5) Berdasarkan tanggapan dari Unit Teknis Terkait, PPID II dan/atau PPID III,	Dokumen	Semi Otomatis	
a) Pelaksana/PBC Ahli Pertama/APBC Mahir/ Terampil/ Pemula menyusun konsep Pemberitahuan Tertulis,	Dokumen	Semi Otomatis	30
b) Kasi BPJPLI meneliti dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	5
c) Kasubdit BPJMLI meneliti dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	3
d) Direktur KBPJ meneliti dan menandatangani.	Dokumen	Semi Otomatis	2
i. Dalam hal Informasi Publik yang diminta belum atau tidak dikuasai/didokumentasikan oleh PPID I, Unit Teknis Terkait, PPID II dan/atau PPID III,			

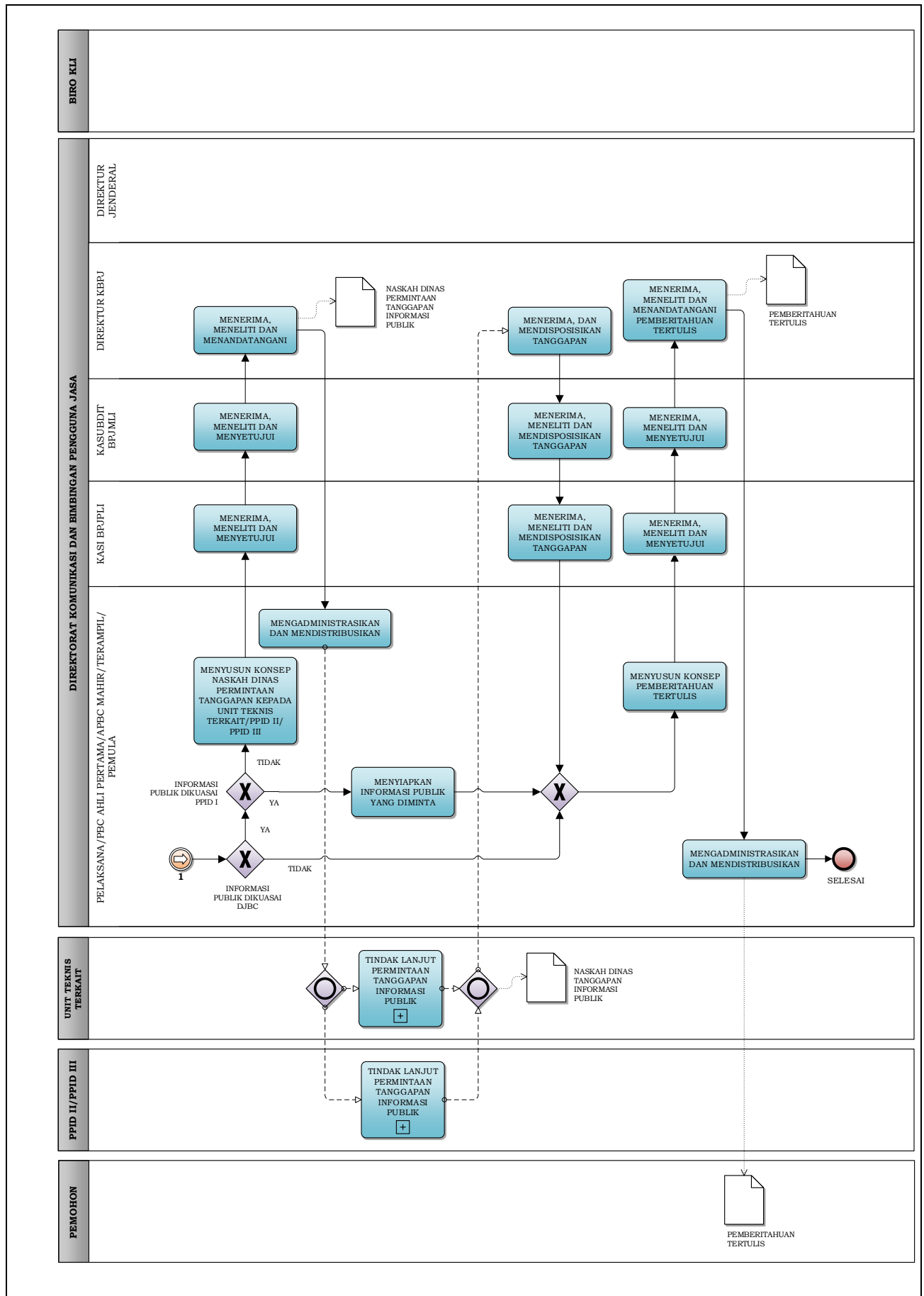
1) Pelaksana/PBC Ahli Pertama/APBC Mahir/ Terampil/ Pemula menyusun konsep Pemberitahuan Tertulis,	Dokumen	Semi Otomatis	30
2) Kasi BPJPLI meneliti dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	5
3) Kasubdit BPJMLI meneliti dan menyetujui.	Dokumen	Semi Otomatis	3
4) Direktur KBPJ meneliti dan menandatangani.	Dokumen	Semi Otomatis	2
j. Pelaksana/PBC Ahli Pertama/APBC Mahir/ Terampil/ Pemula mengadministrasikan dan mendistribusikan Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon.	Dokumen	Semi Otomatis	15

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

# 11. Bagan Alir (Flowchart)







Disahkan oleh:  
 Sekretaris Direktorat Jenderal,

Ayu Sukorini  
 NIP 19670622 199212 2 001

\*Draft SOP ini sedang dalam tahap perubahan, rencana pembahasan RSOP baru dilaksanakan pada bulan Juli 2024