



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

Standar Operasional Prosedur  
Pemeliharaan dan Pemutakhiran Informasi Publik

Nomor SOP:	Tanggal Penetapan:	Tanggal Revisi:	Revisi ke: -
		-	

### 1. Deskripsi

- Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menjelaskan tentang kegiatan pemeliharaan dan pemutakhiran informasi publik pada laman website Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- Unit pelaksana SOP ini adalah 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

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- 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 Permintaan Informasi Publik.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- Direktur Komunikasi dan Bimbingan Pengguna Jasa/PPID Tingkat I DJBC/PPID I (Direktur KBPJ);
- Kepala Subdirektorat Bimbingan Pengguna Jasa dan Manajemen Layanan Informasi (Kasubdit BPJMLI);
- Kepala Seksi Bimbingan Pengguna Jasa dan Pengelolaan Layanan Informasi (Kasi BPJPLI);
- 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);



- e. Unit Teknis Terkait; dan/atau
- f. PPID Tingkat II DJBC/PPID Tingkat III DJBC (PPID II/PPID III).

**5. Persyaratan dan Perlengkapan**

- a. Nota dinas dan surat.
- b. Nota dinas tanggapan dari unit teknis; dan
- c. Materi Konten/ Usulan Informasi Publik.

**6. Keluaran (Output)**

Informasi Publik (usulan informasi publik yang telah diolah dan diupdate pada website);

**7. Biaya**

Tidak dipungut biaya.

**8. Jangka Waktu Penyelesaian**

Jangka waktu penyelesaian SOP ini adalah 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya materi konten/ usulan informasi publik dari unit teknis terkait.

**9. Perhatian**

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Seksi Bimbingan Pengguna Jasa dan Pengelolaan Layanan Informasi maupun bagi Subdirektorat Bimbingan Pengguna Jasa dan Manajemen Layanan Informasi pada Direktorat Komunikasi dan Bimbingan Pengguna Jasa dalam melaksanakan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka proses memberikan layanan informasi publik menjadi terhambat.

**10. Matriks RASCI**

<b>Pemeliharaan dan Pemutakhiran Informasi Publik</b>	<b>Direktur KBPJ</b>	<b>Kasubdit BPJMLI</b>	<b>Kasi BPJPLI</b>	<b>Pelaksana/PBC Ahli Pertama/APBC Mahir/Terampil/Pemula</b>	<b>Unit Teknis Terkait</b>	<b>PPID II/PPID III</b>
Permintaan Informasi Publik sesuai dengan Tugas dan Fungsi Unit Teknis	R/A	R	R	S	S	S
Pengelolaan Bahan Materi Informasi Publik		R	R	R/S	I	I
Pengkinian Informasi Publik pada website beacukai.go.id		I	I/A	R/A	I	I

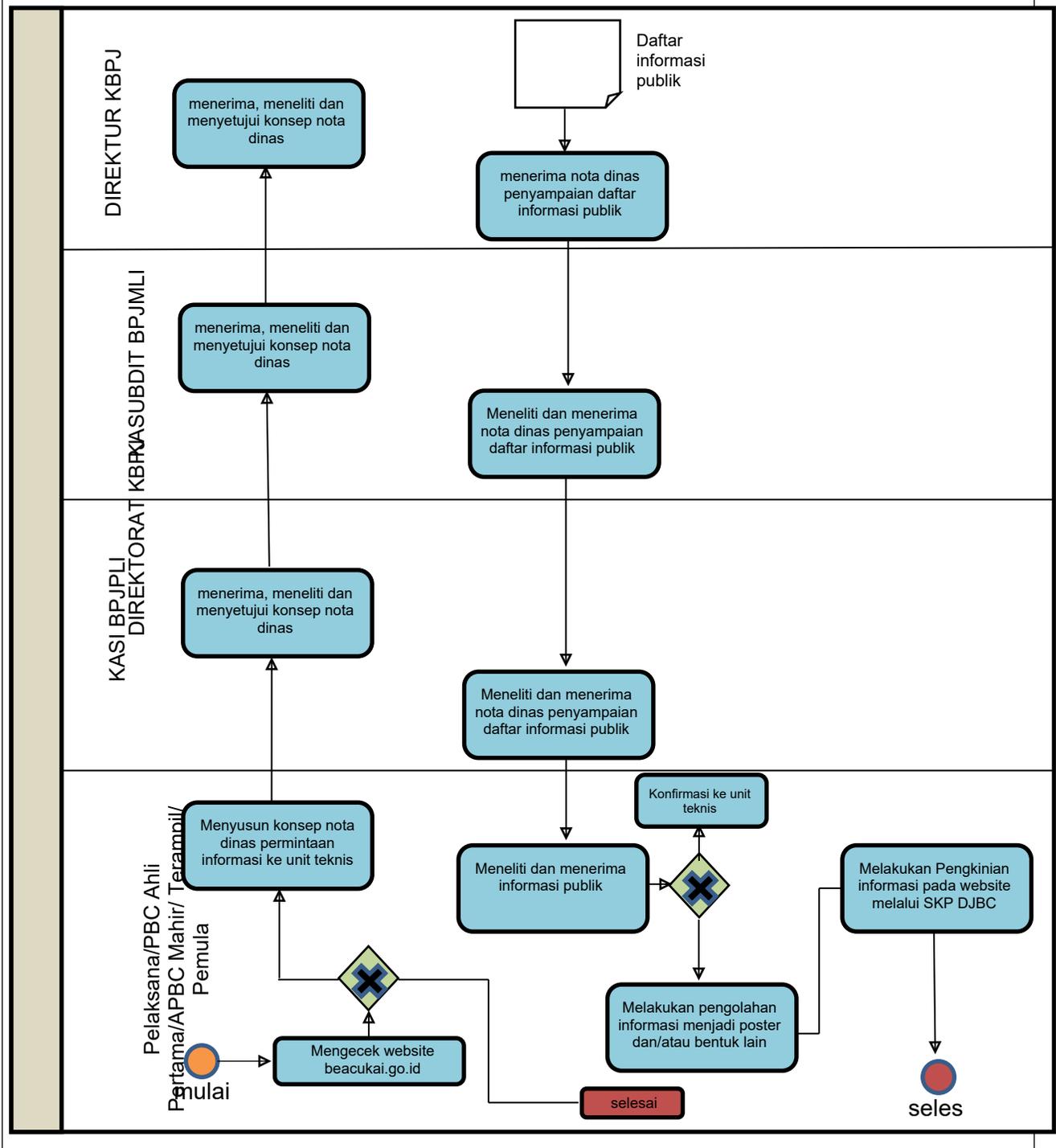
**11. Prosedur Kerja**

<b>Langkah Kerja</b>	<b>Satuan Produk</b>	<b>Peralatan</b>	<b>Norma Waktu (*) (dalam menit)</b>
a. Pelaksana/PBC Ahli Pertama/APBC Mahir/Terampil/Pemula melakukan pengecekan pada laman website beacukai.go.id pada menu Layanan	Dokumen	Semi Otomatis	30

Informasi Publik untuk memastikan informasi publik yang tersedia sudah sesuai dan akurat.			
b. Dalam hal, informasi publik yang tersedia perlu dilakukan pengkinian informasi, maka:			
1) Pelaksana/PBC Ahli Pertama/APBC Mahir/Terampil/Pemula menyusun konsep nota dinas permintaan pengkinian informasi kepada unit teknis terkait.	Dokumen	Semi Otomatis	15
2) Kasi BPJPLI menerima, meneliti dan menyetujui konsep nota dinas	Dokumen	Semi Otomatis	5
3) Kasubdit BPJPLI menerima, meneliti dan menyetujui konsep nota dinas	Dokumen	Semi Otomatis	3
4) Direktur Kombisa menerima, meneliti dan menyetujui konsep nota dinas	Dokumen	Semi Otomatis	2
c. Direktur Kombisa menerima nota dinas penyampaian daftar informasi publik dari unit teknis terkait yang akan dilakukan pengkinian, kemudian mendisposisikan kepada Kasubdit BPJMLI.	Dokumen	Semi Otomatis	2
d. Kasubdit BPJMLI menerima, meneliti dan mendisposisikan nota dinas penyampaian daftar informasi publik kepada Kasi BPJPLI.	Dokumen	Semi Otomatis	3
e. Kasi BPJPLI menerima, meneliti dan mendisposisikan nota dinas penyampaian daftar informasi publik kepada Pelaksana/PBC Ahli Pertama/APBC Mahir/ Terampil/ Pemula.	Dokumen	Semi Otomatis	5
f. Pelaksana/PBC Ahli Pertama/APBC Mahir/ Terampil/ Pemula menerima dan melakukan penelitian atas kelengkapan daftar informasi publik, kemudian:			
1) Dalam hal daftar informasi publik kurang lengkap dan/atau perlu penjelasan lebih lanjut, maka diperlukan konfirmasi kepada unit teknis terkait.	Dokumen	Semi Otomatis	120
2) Dalam hal daftar informasi publik sudah lengkap, maka atas informasi tersebut akan dilakukan pengolahan baik dalam bentuk poster maupun dalam bentuk lainnya.	Dokumen	Semi Otomatis	5 Hari Kerja
3) Jika dalam pengolahan informasi mengalami kendala, dapat meminta bantuan kepada subdit publikasi.	Dokumen	Semi Otomatis	340
4) Setelah selesai dilakukan pengolahan, maka atas konten/bahan tersebut akan diunggah pada sistem komputerisasi pelayanan pengolahan website beacukai.go.id (CEISA Content Management)	Dokumen	Semi Otomatis	2 Hari Kerja
5) Setelah bahan/konten seluruhnya diunggah, selanjutnya akan dilakukan pengkinian pada masing-masing menu pada laman website beacukai.go.id melalui CEISA Content Management	Dokumen	Semi Otomatis	340
g. Pelaksana/PBC Ahli Pertama/APBC Mahir/ Terampil/ Pemula mengadministrasikan dan melaporkan kepada Kasi BPJPLI daftar informasi	Dokumen	Semi Otomatis	15

publik yang telah dilakukan pengkinian.

## 12. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:  
Sekretaris Direktorat Jenderal,

Ayu Sukorini  
NIP 19670622 199212 2 001