107. Layanan Permohonan Informasi Publik PPID Pada Kantor Pusat Bea Cukai (PPID Tingkat I)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Yang dapat menggunakan layanan permintaan informasi publik kepada PPID, yaitu: 1. orang perseorangan (warga negara Indonesia); 2. kelompok orang (warga negara Indonesia); dan 3. badan hukum Indonesia. Dengan uraian persyaratan sebagai berikut: 1. Formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran; 2. Salinan KTP, untuk Pemohon perorangan atau kelompok orang; 3. Salinan Surat Pengesahan sebagai Badan Hukum Indonesia dari Kementerian Hukum dan HAM, untuk Pemohon Badan Hukum Indonesia; 4. Surat Kuasa dan fotokopi KTP pemberi kuasa, dalam hal Pemohon mewakili orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum Indonesia; 5. Sistem Informasi PPID (SIPPID); 6. Register Permintaan Informasi Publik; 7. Naskah dinas; dan 8. Informasi Publik dan/atau salinan dokumen yang diminta oleh Pemohon.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pejabat Bea dan Cukai menerima Permintaan Informasi Publik dari Pemohon. 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan Permintaan Informasi Publik serta pengadministrasian permintaan informasi publik . a. 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. b. Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditujukan kepada PPID I dan persyaratan Permintaan belum lengkap Pejabat Bea dan Cukai, menyampaikan Surat Ketidaklengkapan dari PPID I kepada pemohon, yang meminta agar pemohon melengkapi persyaratan permintaan informasi c. Apabila pemohon melengkapi persyaratan dalam kurun waktu 3 hari kerja sejak Surat Ketidaklengkapan disampaikan kepada pemohon, maka permintaan informasi dilanjutkan pada proses selanjutnya. d. Apabila pemohon dalam waktu 3 hari kerja tidak melengkapi persyaratan Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan Surat Pemberitahuan Permintaan Informasi Tidak Ditindaklanjuti dari PPID I kepada pemohon dan memberikan catatan pada Buku Register bahwa permintaan informasi tersebut tidak ditindaklanjuti. e. Dalam hal permohonan Informasi Publik ditujukan kepada PPID I dan persyaratan permohonan sudah lengkap, Pejabat Bea dan Cukai mengadministrasikan pada Buku Register dan menyampaikan Formulir Permohonan Informasi Publik sebagai tanda terima permohonan Informasi Publik kepada Pemohon. 3. Pejabat Bea dan Cukai mengidentifikasikan dan menentukan tindak lanjut Permintaan Informasi Publik berdasarkan kriteria Informasi Publik sebagai berikut: a. Informasi Publik yang diminta termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan. b. Informasi Publik yang diminta dikuasai/ didokumentasikan oleh PPID I. c. Informasi Publik yang diminta dikuasai/didokumentasikan oleh Unit Teknis Terkait. d. Informasi Publik yang diminta dikuasai/ didokumentasikan oleh Unit Teknis Terkait. e. Informasi Publik yang diminta dikuasai/ didokumentasikan oleh PPID II dan/atau PPID III. f. Informasi Publik yang diminta belum atau tidak dikuasai/ didokumentasikan PPID I, PPID II, dan/atau PPID III. 4. Dalam hal Informasi Publik yang diminta termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan,

		Pejabat Bea dan Cukai menyusun konsep Pemberitahuan Tertulis dan Lampiran berupa keputusan PPID mengenai kalsifikasi informasi publik Kementerian Keuangan beserta lampiran lembar pengujian konsekuensi (dihitamkan selain untuk informasi yang dikecualikan). 5. Dalam hal Informasi Publik yang diminta dikuasai/ didokumentasikan oleh PPID I, Pejabat Bea dan Cukai menyiapkan Informasi Publik yang diminta dan menyampaikan Pemberitahuan Tertulis. 6. Dalam hal Informasi Publik yang diminta dikuasai/didokumentasikan oleh Unit Teknis Terkait, PPID II dan/atau PPID III, Pejabat Bea dan Cukai menyusun konsep naskah dinas permintaan tanggapan kepada Unit Teknis Terkait, PPID II dan/atau PPID III, Berdasarkan tanggapan dari Unit Teknis Terkait, PPID II dan/atau PPID III, Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan konsep Pemberitahuan Tertulis. 7. Dalam hal Informasi Publik yang diminta belum atau tidak dikuasai/ didokumentasikan oleh PPID I, Unit Teknis Terkait, PPID II dan/atau PPID III, Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan/atau Surat Keputusan Tentang Penolakan Permohonan kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Jangka waktu penyelesaian layanan ini adalah paling lama 10 (sepuluh) hari kerja, yang dimulai sejak Pejabat Bea dan Cukai menerima Permintaan Informasi Publik secara lengkap sampai dengan Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan/atau Lampiran berupa keputusan PPID mengenai kalsifikasi informasi publik Kementerian Keuangan beserta lampiran lembar pengujian konsekuensi (dihitamkan selain untuk informasi yang dikecualikan) kepada Pemohon. b. Pejabat Bea dan Cukai dapat memperpanjang waktu untuk paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1. Pemberitahuan Tertulis; 2. Keputusan PPID mengenai kalsifikasi informasi publik Kementerian Keuangan beserta lampiran lembar pengujian konsekuensi (dihitamkan selain untuk informasi yang dikecualikan); dan/atau 3. Informasi dan/atau salinan dokumen yang diminta Pemohon.

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di *http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html* atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan; 6. Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE 13/BC/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Edukasi dan Layanan Informasi di Lingkungan DJBC;
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA, SIPPID, SPLIT ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.

3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/ Golongan minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait tata cara layanan Permintaan Informasi Publik PPID 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA, EXCIS, SIPPID dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal terdiri dari: a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat