

108.Layanan Permohonan Informasi Publik PPID Pada Kantor Bea Cukai (PPID Tingkat II dan PPID Tingkat III)

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Yang dapat menggunakan layanan permintaan informasi publik kepada PPID, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. orang perseorangan (warga negara Indonesia);2. kelompok orang (warga negara Indonesia); dan3. badan hukum Indonesia. <p>Dengan uraian persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat permintaan kepada PPID.2. Formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran;3. Salinan KTP, untuk Pemohon perorangan atau kelompok orang;4. Salinan Surat Pengesahan sebagai Badan Hukum Indonesia dari Kementerian Hukum dan HAM, untuk Pemohon Badan Hukum Indonesia;
		<ol style="list-style-type: none">5. Surat Kuasa dan fotokopi KTP pemberi kuasa, dalam hal Pemohon mewakili orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum Indonesia;6. Naskah dinas;

2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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, kemudian: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal persyaratan permohonan permintaan Informasi Publik belum lengkap Pejabat Bea dan Cukai, menyampaikan Surat Ketidaklengkapan dari PPID II atau PPID III kepada pemohon, yang meminta agar pemohon melengkapi persyaratan permintaan informasi. b. Apabila pemohon melengkapi persyaratan dalam kurun waktu 3 hari kerja sejak Surat Ketidaklengkapan disampaikan kepada pemohon, maka permintaan informasi dilanjutkan pada proses selanjutnya; c. Apabila pemohon dalam waktu 3 hari kerja tidak melengkapi persyaratan Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan Surat Pemberitahuan Permintaan Informasi Tidak Ditindaklanjuti dari PPID II atau PPID III kepada pemohon dan memberikan catatan pada Buku Regsiter bahwa permintaan informasi tersebut tidak ditindaklanjuti d. Dalam hal persyaratan permintaan Informasi Publik sudah lengkap, Pejabat Bea dan Cukai mencatat pada buku register dan menyampaikan Formulir Permintaan Informasi Publik sebagai tanda terima permintaan Informasi Publik kepada Pemohon. Apabila pemohon melakukan permintaan untuk pertama kali maka akan dibuatkan akun dalam SIPPID dan menerima Register Permintaan Informasi Publik; 3. Pejabat Bea dan Cukai mengidentifikasi dan menentukan tindak lanjut Permintaan Informasi Publik berdasarkan kriteria Informasi Publik sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi Publik yang diminta termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan. b. Informasi Publik yang diminta dikuasai/ didokumentasikan oleh PPID II atau PPID III.
---	--------------------------------	---

		<p>c. Informasi Publik yang diminta belum atau tidak dikuasai/ didokumentasikan PPID II atau PPID III.</p> <p>4. Dalam hal Informasi Publik yang diminta termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan, Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan Keputusan PPID mengenai kalsifikasi informasi publik Kementerian Keuangan beserta lampiran lembar pengujian konsekuensi (dihitamkan selain untuk informasi yang dikecualikan).</p> <p>5. Dalam hal Informasi Publik yang diminta dikuasai/didokumentasikan oleh PPID, Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan Informasi Publik yang diminta dan/atau Pemberitahuan Tertulis.</p> <p>6. Dalam hal Informasi Publik yang diminta belum atau tidak dikuasai/didokumentasikan oleh PPID, Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan Pemberitahuan Tertulis.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>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 Keputusan PPID mengenai kalsifikasi informasi publik Kementerian Keuangan beserta lampiran lembar pengujian konsekuensi (dihitamkan selain untuk informasi yang dikecualikan).</p> <p>b. Pejabat Bea dan Cukai dapat memperpanjang waktu untuk paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>1. Register Permintaan Informasi Publik;</p> <p>2. Pemberitahuan Tertulis;</p> <p>3. Keputusan PPID mengenai kalsifikasi informasi publik Kementerian Keuangan beserta lampiran lembar pengujian konsekuensi (dihitamkan selain untuk informasi yang dikecualikan); dan/atau</p> <p>4. Informasi dan/atau salinan dokumen yang diminta Pemohon.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>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</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan</p>

		<p>Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>
--	--	--

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

No.	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanaan 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 Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan; 5. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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, Sistem Informasi PPID (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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan minimal II.A 2. Memiliki pengetahuan terkait tata cara layanan Permintaan Informasi Publik PPID 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA, Sistem Informasi PPID (SIPPID, SPLIT dan sistem pendukung lainnya 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara
5	Jumlah Pelaksana	<p>Maksimal terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat