

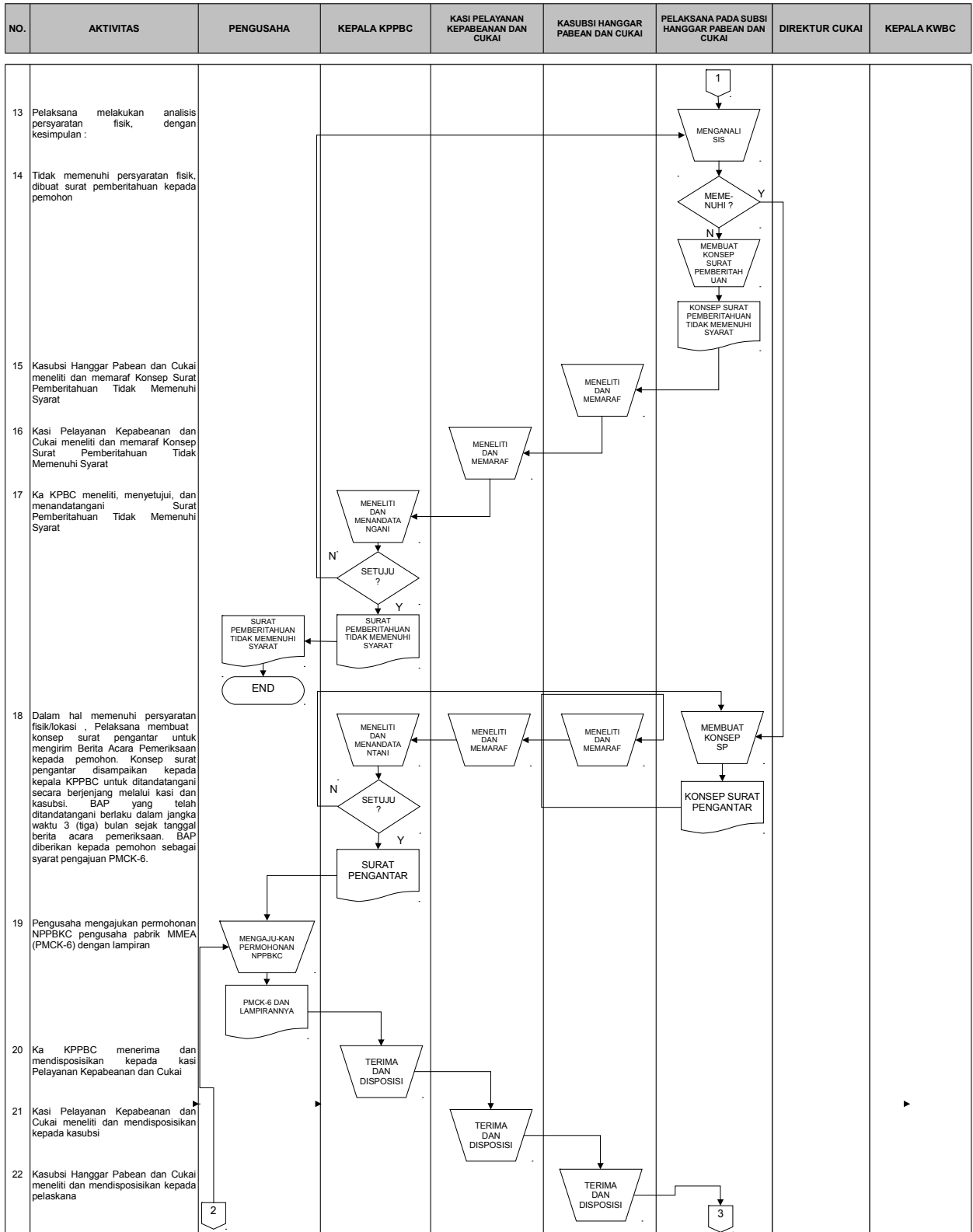


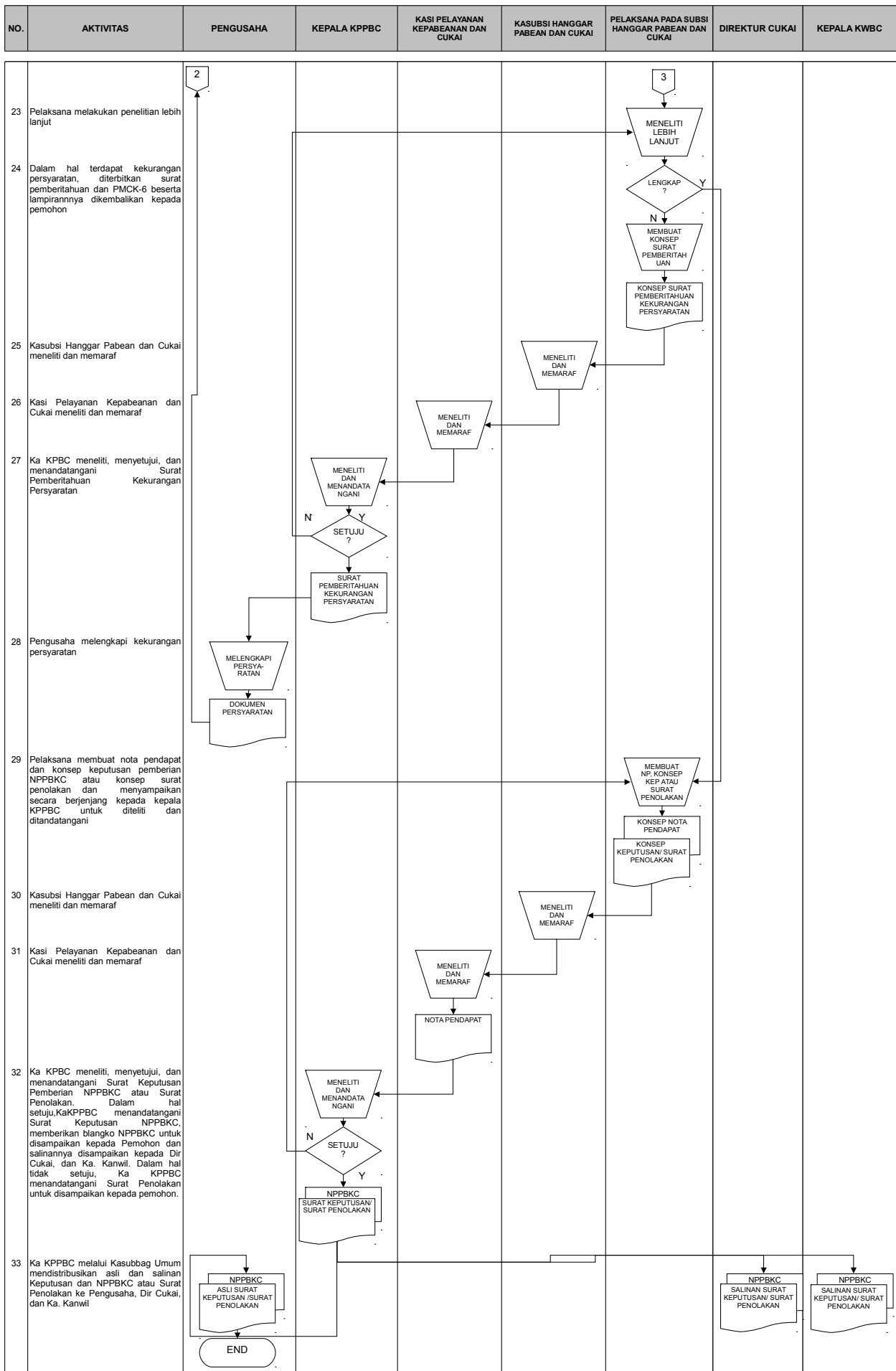
DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
KPPBC TIPE MADYA PABEAN

NOMOR : 007/SOP-BC/KPP MP /2009  
TANGGAL : 30 Maret 2009  
REVISI : 01  
TANGGAL : 22 Juli 2010

STANDAR PROSEDUR OPERASI  
PELAYANAN PEMBERIAN  
NOMOR POKOK PENGUSAHA BARANG KENA CUKAI (NPPBK)  
PENGUSAHA PABRIK MINUMAN MENGANDUNG ETIL ALKOHOL (MMEA)

NO.	AKTIVITAS	PENGUSAHA	KEPALA KPPBC	KASI PELAYANAN KEPABEANAN DAN CUKAI	KASUBSI HANGGAR PABEAN DAN CUKAI	PELAKSANA PADA SUBSI HANGGAR PABEAN DAN CUKAI	DIREKTUR CUKAI	KEPALA KWBC
1.	Pengusaha mengajukan permohonan untuk dilakukan pemeriksaan fisik atas lokasi dengan disertai gambar denah lokasi/bangunan.	START BERKAS PERMOHONAN						
2.	Ka KPPBC meneliti dan mendisposisikan permohonan kepada Kasi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai		TELITI DAN DISPOSISI					
3.	Kasi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai meneliti dan mendisposisikan			TELITI DAN DISPOSISI				
4.	Kasubsi Hanggar Pabeaan dan Cukai meneliti dan mendisposisikan kepada pelaksana				TELITI DAN DISPOSISI			
5.	Pelaksana meneliti lebih lanjut berkas Surat Permohonan dan membuat Nota Hasil Penelitian.					MENELITI LEBIH LANJUT NOTA HASIL PENELITIAN		
6.	Kasubsi Hanggar Pabeaan dan Cukai meneliti Nota Hasil Penelitian, apabila persyaratan telah dipenuhi maka dilakukan wawancara dengan pemohon dan hasil wawancara dituangkan dalam Berita Acara Wawancara. Berdasarkan surat permohonan dan lampirannya				MENELITI NHP & MELAKUKAKAN WAWANCARA BAW			
7.	Pelaksana meneliti dan membuat Konsep Surat Tugas pemeriksaan fisik, kemudian disampaikan kepada kepala Subseksi					TELITI DAN MEMBUAT KONSEP ST KONSEP SURAT TUGAS		
8.	Kasubsi Hanggar Pabeaan dan Cukai meneliti dan memaraf Konsep Surat Tugas pemeriksaan fisik				MENELITI DAN MEMARAF			
9.	Kasi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai meneliti dan memaraf Konsep Surat Tugas pemeriksaan fisik			MENELITI DAN MEMARAF				
10.	Ka KPBC meneliti, menyetujui, dan menandatangani Surat Tugas pemeriksaan fisik		TELITI DAN MENANDATANGANI SETUJU ? SURAT TUGAS					
11.	Pelaksana menerima Surat Tugas , melakukan pemeriksaan fisik					MENERIMA ST DAN PERIKSA FISIK		
12.	Pelaksana menuangkan hasil pemeriksaan kedalam Berita Acara Pemeriksaan. BAP yang telah ditandatangani berlaku dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal berita acara pemeriksaan. BAP diberikan kepada pemohon sebagai syarat pengajuan PMCK-6.					MEMBUAT BAP BAP		





Mengetahui:  
 Sekretaris Direktorat Jenderal

-tt-

Kamil Sjoeb  
 NIP 060044480

NOMOR	: 007/SOP-BC/KPP MP /2009
TANGGAL	: 30 Maret 2009
REVISI	: 01
TANGGAL	: 22 Juli 2010