



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR I
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN TANJUNG PERAK**

**STANDAR PROSEDUR OPERASI
PELAYANAN PEMBUATAN REKOMENDASI EDI**

No. SOP: 015/
SOP-WBC.10/
KPP.MP.01/
2016

Tanggal Penetapan :
28 Juli 2016

Tanggal Revisi

Revisi ke-

1. Deskripsi:

- a. SOP ini menjelaskan proses pelayanan pemberian rekomendasi EDI yang dimulai dari pemohon mengajukan permohonan sampai dengan keputusan pemberian rekomendasi EDI / surat permintaan kelengkapan dokumen / surat penolakan dikeluarkan.
- b. EDI adalah proses penyampaian dokumen melalui komunikasi antar aplikasi dan antar organisasi yang terintegrasi menggunakan perangkat sistem komunikasi data.
- c. Rekomendasi EDI adalah surat rekomendasi identitas untuk mendapatkan keanggotaan EDI kepabeanan yang digunakan untuk melakukan penyelesaian formalitas pabean melalui layanan jaringan EDI kepabeanan.
- d. Unit pelaksana SOP pelayanan pemberian rekomendasi EDI ini adalah Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen.

2. Dasar Hukum:

Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006

3. Ketertautan:

SOP ini memiliki ketertautan dengan proses pelayanan impor dan ekspor di lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Perak.

4. Pihak-pihak yang Terlibat

- a. Kepala KPPBC TMP Tanjung Perak yang selanjutnya disebut Kepala Kantor;
- b. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen KPPBC TMP Tanjung Perak yang selanjutnya disebut Kepala Seksi;
- c. Kepala Subseksi Pengolahan Data KPPBC TMP Tanjung Perak yang selanjutnya disebut Kepala Subseksi;
- d. Pelaksana pada Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen KPPBC TMP Tanjung Perak;

- e. Staf Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen KPPBC TMP Tanjung Perak;
- f. Pelaksana pada Subbagian Umum KPPBC TMP Tanjung Perak yang selanjutnya disebut Petugas OA;
- g. Pemohon yang terdiri dari importir, eksportir, PPJK, dan pengangkut.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

Untuk importir:

- a. Fotokopi Nomor Identitas Kepabeanan (NIK);
- b. Fotokopi Angka Pengenal Impor (API);

Untuk eksportir:

- c. Fotokopi Nomor Identitas Kepabeanan (NIK);

Untuk PPJK:

- d. Fotokopi Nomor Identitas Kepabeanan (NIK);
- e. Fotokopi Skep Nomor Pokok PPJK;
- f. Fotokopi Sertifikat Ahli Kepabeanan;

Untuk pengangkut:

- g. Fotokopi Nomor Identitas Kepabeanan (NIK);

Untuk rekomendasi EDI buka jalur:

- h. Syarat di atas (importir / eksportir / PPJK / pengangkut) ditambah dengan fotokopi EDI-Number

6. Keluaran

Pembuatan Surat Rekomendasi EDI / Surat Permintaan Kelengkapan Dokumen / Surat Penolakan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian layanan pembuatan rekomendasi EDI ini dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak surat permohonan diterima kantor pabean secara lengkap.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Perak dalam memberikan layanan pembuatan rekomendasi EDI. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka proses kegiatan pelayanan impor dan ekspor pengguna jasa menjadi terhambat.

9. Matriks RASCI

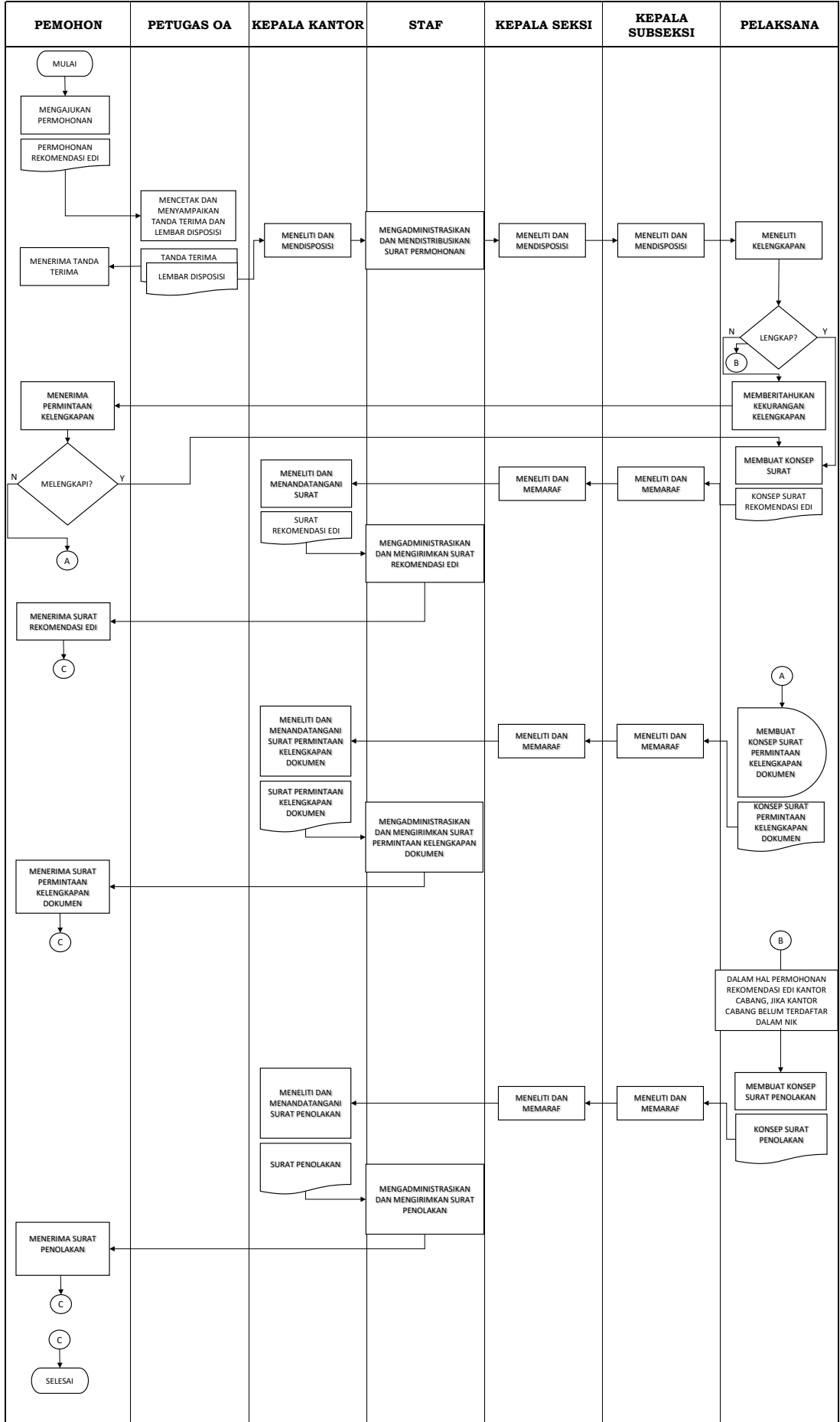
Pelayanan Pembuatan Rekomendasi EDI	Pemohon	Pelaksana	Kepala Subseksi Pengolahan Data	Kepala Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen	Kepala Kantor
Penerimaan Permohonan		R			
Penelitian Kelengkapan Dokumen		R	C		
Pembuatan Rekomendasi EDI	I	S		R	R/A

10. Prosedur Kerja

- a. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi EDI dengan melampirkan kelengkapan dokumen, diserahkan kepada petugas OA;
- b. Petugas OA membuat tanda terima untuk pemohon, lalu mencetak lembar disposisi, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kantor;
- c. Kepala Kantor meneliti dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi;
- d. Staf mengadministrasikan permohonan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi;
- e. Kepala Seksi meneliti dan mendisposisikan kepada Kepala Subseksi;
- f. Kepala Subseksi meneliti dan mendisposisikan kepada pelaksana, kemudian menyerahkan permohonan kepada staf untuk diadministrasikan dan diteruskan kepada pelaksana yang ditunjuk dalam disposisi;
- g. Pelaksana menerima dan meneliti kelengkapan dokumen sesuai lembar checklist serta melakukan pengecekan pada aplikasi Registrasi Kepabeaan (Regina);
- h. Dalam hal lengkap, pelaksana membuat konsep surat rekomendasi EDI dua rangkap;
- i. Dalam hal tidak lengkap, pelaksana memberitahu pemohon melalui telepon untuk segera melengkapi kekurangan kelengkapan dokumen paling lama satu hari kerja sejak pemberitahuan;
- j. Jika pemohon melengkapi kekurangan kelengkapan dokumen, pelaksana membuat konsep surat rekomendasi EDI dua rangkap;
- k. Jika pemohon belum melengkapi kekurangan dimaksud, pelaksana membuat konsep surat permintaan kelengkapan dokumen;
- l. Dalam hal permohonan rekomendasi EDI kantor cabang, jika kantor cabang belum terdaftar dalam NIK, pelaksana membuat konsep surat penolakan dua rangkap;

- m. Pelaksana mengajukan konsep surat sebagaimana dimaksud dalam poin h / j / k / l kepada Kepala Subseksi dan Kepala Seksi untuk diteliti lebih lanjut dan diparaf untuk kemudian diajukan ke Kepala Kantor untuk ditandatangani;
- n. Staf mengadministrasikan surat yang telah ditandatangani Kepala Kantor, mengirimkan rangkap pertama kepada pemohon, dan mengarsip rangkap kedua.

11. BAGAN ALIR



Disahkan Oleh:
Kepala Kantor

Efrizal
NIP 196307121991031001