


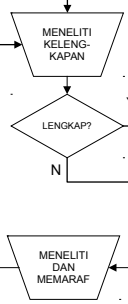



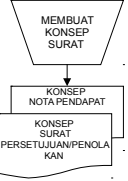
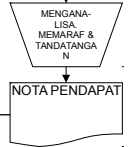
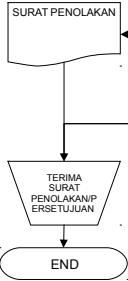
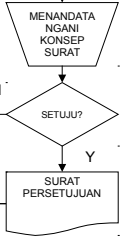




KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KPPBC TIPE MADYA PABEAN

STANDAR PROSEDUR OPERASI
PELAYANAN PERMOHONAN PERIZINAN RETURNABLE PACKAGE

NOMOR : 015/S
TANGGAL : 22 Juli
REVISI :
TANGGAL :

NO.	AKTIVITAS	PEMOHON	KEPALA KANTOR	KASI ADMINISTRASI MANIFEST	KASUBSI PENGADMINISTRASIAN PEMBERITAHAUAN PENGANGKUTAN BARANG
1	Pemohon mengajukan permohonan dilampiri dengan dokumen pelengkap/ pendukung .				
2	Kepala Kantor menerima permohonan dan kelengkapannya serta memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai untuk diproses lebih lanjut				
3	Kepala Seksi Administrasi Manifest meneliti permohonan beserta kelengkapannya dan mendisposisi kepada Kasubsi P3B				
4	Kasubsi P3B memeriksa dan meneliti permohonan beserta kelengkapannya. Dalam hal tidak lengkap, maka Kasubsi P3B memerintahkan pelaksana membuat pemberitahuan kekurangan kelengkapan data kepada pemohon yang ditandatangani oleh kasi. Pelaksana pada Subseksi P3B menyampaikan pemberitahuan kekurangan berkas dan melakukan pengarsipan pemberitahuan.				
5	Pemohon menerima pemberitahuan kekurangan berkas kemudian melengkapi dan mengirimkan kekurangan berkas				
6	Apabila lengkap Kasubsi P3B melakukan analisis profil importir dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Seksi Administrasi Manifest.				
7	Kasubsi P3B membuat Konsep Nota pendapat dan konsep Surat Persetujuan/ Penolakan.				
8	Terhadap konsep surat penolakan/ persetujuan tersebut Kepala Seksi Administrasi Manifest menganalisa, memaraf, dan menandatangani nota pendapat.				
9	Kepala KPPBC menandatangani Konsep Surat Persetujuan/Penolakan kemudian Staf Kepala KPPBC mengadministrasikan dan mengarsipkan serta menyampaikan surat Persetujuan/ Penolakan kepada pemohon.				

NO.	AKTIVITAS	PEMOHON	KEPALA KANTOR	KASI ADMIMISTRASI MANIFEST	KASUBSI PENGADMINISTRASIAN PEMBERITAHAUAN PENGANGKUTAN BARANG

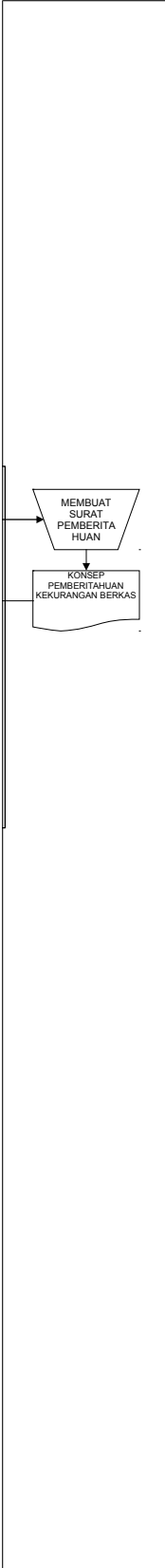
Mengetahui:
Sekretaris Direktorat Jenderal

-ttd-

Kamil Sjoelib
NIP 060044480

OP-BC/KPP MP/2010
12010

PELAKSANA PADA SUBSI
PENGADMINISTRASIAN
PEMBERITAHUAN
PENGANGKUTAN BARANG



PELAKSANA PADA SUBSI
PENGADMINISTRASIAN
PEMBERITAHUAN
PENGANGKUTAN BARANG

NOMOR	: 015/SOP-BC/KPP MP/2010
TANGGAL	: 22 Juli 2010
REVISI	:
TANGGAL	: