

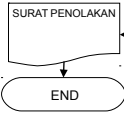
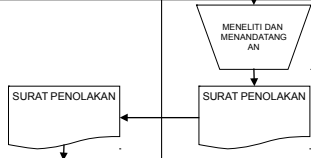


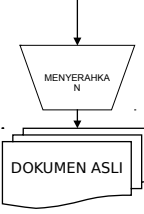




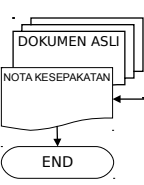
**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KPPBC TIPE MADYA PABEAN**

NOMOR : 023/SC
TANGGAL : 22 Juli
REVISI :
TANGGAL :

**STANDAR PROSEDUR OPERASI
PELAYANAN NOTA KESEPAKATAN PERTUKARAN DATA ELEKTRONIK
(PDE) EKSPOR**

NO.	AKTIVITAS	EKSPORTIR / PPJK	KEPALA KANTOR	KEPALA SEKSI DUKUNGAN TEKNIS DAN DISTRIBUSI DOKUMEN (DTDD)
	<p>1 Pemohon mengajukan permohonan Nota Kesepakatan Penggunaan Pertukaran Data Elektronik (PDE) Ekspor, kepada Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuknya dengan melampirkan dokumen pendukung (Copy Akte Pendirian dan Perubahannya beserta SK Pengesahannya, NPWP, SKT, Pengukuhan PKP, Surat Keterangan Domisili, SIUP, TDP, Identitas Penanggung Jawab Perusahaan, Company Profile)</p> <p>3 Kepala Kantor menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi.</p> <p>4 Kepala Seksi menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana.</p> <p>5 Pelaksana menerima dan meneliti surat permohonan dan dokumen pendukungnya, dan menganalisa kelayakan sesuai syarat/ketentuan tentang Nota Kesepakatan PDE Ekspor merujuk pada ketentuan / peraturan yang berlaku</p> <p>6 Dalam hal tidak lengkap, maka dilakukan pemberitahuan kekurangan kelengkapan berkas</p> <p>7 Dalam hal eksportir melengkapi kekurangan dokumen, pelaksana meneliti kembali dokumen permohonan. Dalam hal eksportir tidak melengkapi maka permohonan tidak dapat diproses lebih lanjut dan pelaksana membuat konsep surat penolakan.</p> <p>8 Pelaksana membuat konsep Nota pendapat hasil pemeriksaan</p> <p>9 Kepala Seksi menerima, meneliti, dan menandatangani nota pendapat kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor.</p> <p>10 Kepala Kantor memutuskan menerima atau menolak Nota Kesepakatan PDE Ekspor</p> <p>11 Dalam hal Kepala Kantor menolak permohonan, maka pelaksana membuat konsep surat penolakan.</p> <p>12 Kepala Seksi menerima dan memaraf surat penolakan.</p>	<pre> graph TD START([START]) --> MENGAJUKAN[MENGAJUKAN] MENGAJUKAN --> PERMOHONAN[PERMOHONAN] PERMOHONAN --> MENERIMA_KANTOR[MENERIMA DAN DISPOSISI] MENERIMA_KANTOR --> MENERIMA_SEKSI[MENERIMA DAN DISPOSISI] MENERIMA_SEKSI --> MENELITI_MENANDATAGANI[MENELITI DAN MENANDATAGANI] MENELITI_MENANDATAGANI --> SURAT_PERMINTAAN[SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN DOKUMEN] SURAT_PERMINTAAN --> MENERIMA_PERMINTAAN[MENERIMA PERMINTAAN KELENGKAPAN] MENERIMA_PERMINTAAN --> MELENGKAPI{MELENGKAPI?} MELENGKAPI -- N --> MENERIMA_KANTOR MELENGKAPI -- Y --> KELENGKAPAN[KELENGKAPAN DOKUMEN] KELENGKAPAN --> MENELITI_MENANDATAGANI MENELITI_MENANDATAGANI --> MEMPARAF_MENANDATAGANI[MEMPARAF DAN MENANDATAGANI] MEMPARAF_MENANDATAGANI --> NOTA_PENDAPAT[NOTA PENDAPAT] NOTA_PENDAPAT --> MENELITI_MENYETUJUI[MENELITI DAN MENYETUJUI] MENELITI_MENYETUJUI --> SETUJU{SETUJU?} SETUJU -- N --> MENERIMA_KANTOR SETUJU -- Y --> MENELITI_MEMARAF[MENELITI DAN MEMARAF] MENELITI_MEMARAF --> MENERIMA_KANTOR </pre>		

NO.	AKTIVITAS	EKSPORTIR / PPJK	KEPALA KANTOR	KEPALA SEKSI DUKUNGAN TEKNIS DAN DISTRIBUSI DOKUMEN (DTDD)
13	Kepala Kantor menerima dan menandatangani surat penolakan dan mengirimkan kepada pemohon	 <pre> graph TD A[SURAT PENOLAKAN] --> B([END]) </pre>	 <pre> graph TD C[/MENELITI DAN MENANDATANGANI/] --> D[SURAT PENOLAKAN] D --> E[SURAT PENOLAKAN] </pre>	

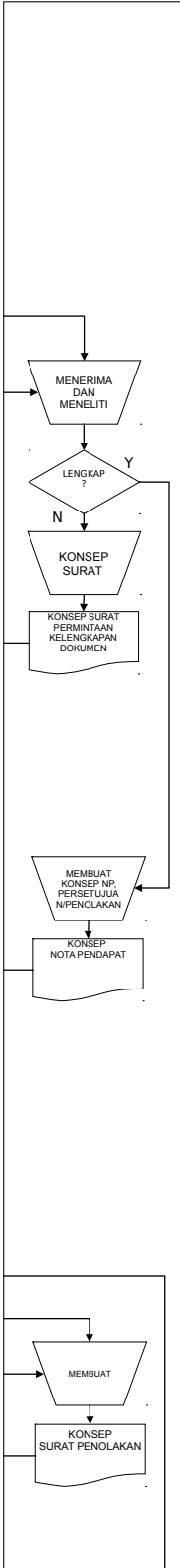
NO.	AKTIVITAS	EKSPORTIR / PPJK	KEPALA KANTOR	KEPALA SEKSI DUKUNGAN TEKNIS DAN DISTRIBUSI DOKUMEN (DTDD)
14	Dalam hal Kepala Kantor menyetujui permohonan, Pelaksana menyampaikan surat pemberitahuan untuk menunjukan dokumen asli kepada Pemohon			
15	Dalam hal Pemohon (Direksi) telah hadir untuk penandatanganan Nota Kesepakatan PDE Ekspor, pemohon menyerahkan dokumen asli (Identitas Penanggung jawab Perusahaan, SIUP, NPWP, TDP dan Domisili Perusahaan) .			
16	Kepala Seksi meneliti keabsahan dokumen asli tsb dan membuat disposisi untuk pembuatan konsep Nota Kesepakatan.			
17	Pelaksana pemeriksa menerima disposisi dan membuat konsep Nota Kesepakatan 2 rangkap dan menempel materai			
18	Kepala Seksi meneliti dan memaraf konsep Nota Kesepakatan PDE Ekspor			
19	Pemohon membaca isi Nota Kesepakatan PDE Ekspor dan menandatangani di hadapan Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk			
20	Kepala Kantor menganalisa, menyetujui dan menandatangani Nota Kesepakatan PDE Ekspor			
21	Pelaksana menerima Nota Kesepakatan yang ditandatangani, mengarsip dan menyerahkan Nota Kesepakatan yang sudah ditandatangani beserta mengembalikan dokumen asli.			

Mengetahui :
Sekretaris Direktorat Jenderal,

ttd,-

Kamil Sjoelib
NIP 060044480

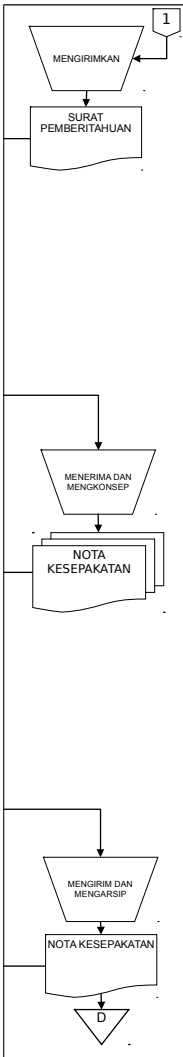
**PELAKSANA PADA
SEKSI DTDD**



**PELAKSANA PADA
SEKSI DTDD**

--

**PELAKSANA PADA
SEKSI DTDD**



NOMOR	: 023/SOP-BC/KPP MP/2010
TANGGAL	: 22 Juli 2010
REVISI	:
TANGGAL	: