

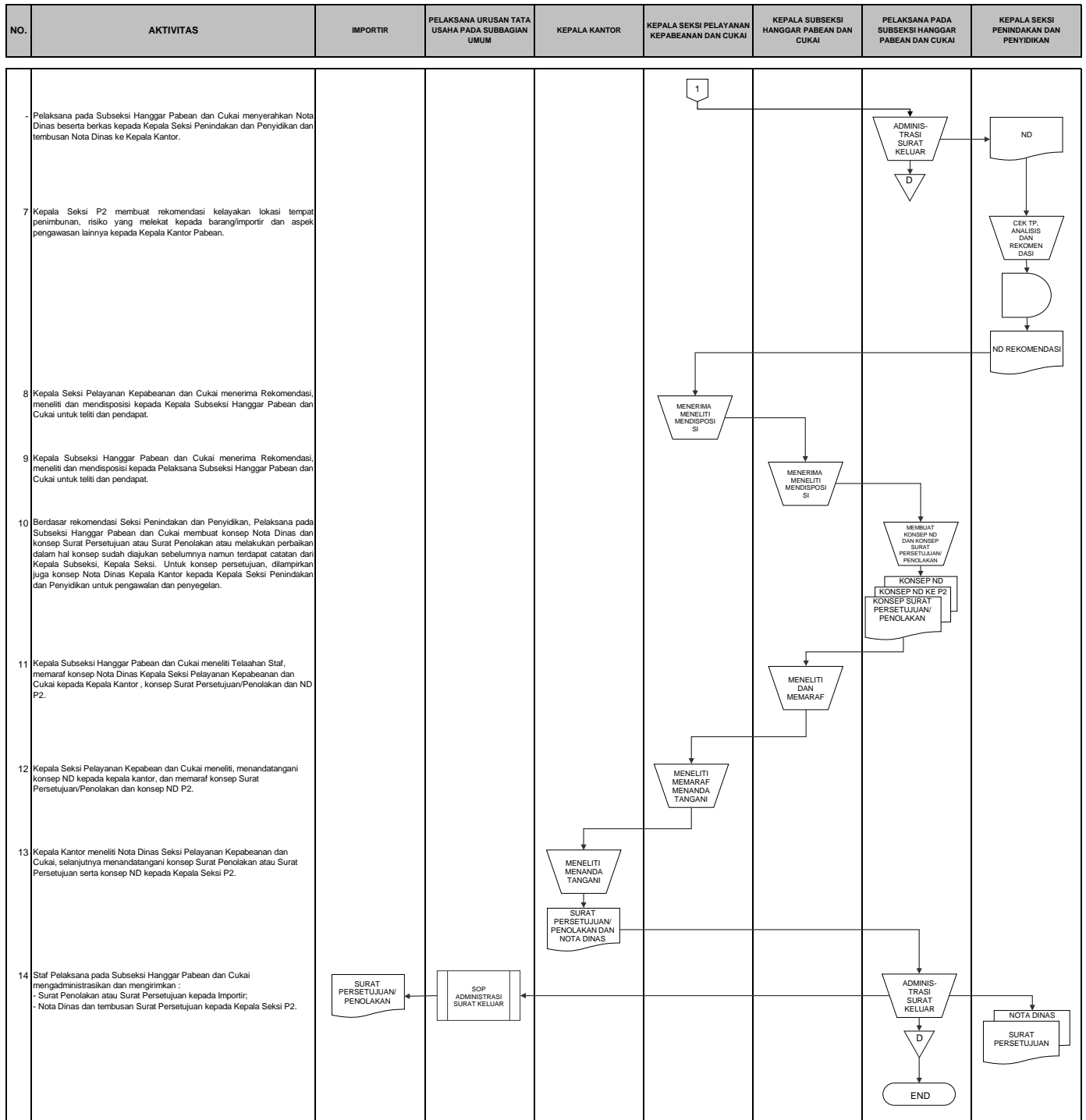


KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
 KPPBC TIPE MADYA PABEAN

NOMOR : 004/SOP-BC/KPP MP/2011
 TANGGAL : 31 Maret 2011
 REVISI :
 TANGGAL :

STANDAR PROSEDUR OPERASI
 PELAYANAN PERMOHONAN IZIN PENIMBUNAN BARANG IMPOR DI GUDANG ATAU LAPANGAN PENIMBUNAN
 MILIK IMPORTIR DI LUAR KAWASAN PABEAN

NO.	AKTIVITAS	IMPORTIR	PELAKSANA URUSAN TATA USAHA PADA SUBBAGIAN UMUM	KEPALA KANTOR	KEPALA SEKSI PELAYANAN KEPABEANAN DAN CUKAI	KEPALA SUBSEKSI HANGGAR PABEAN DAN CUKAI	PELAKSANA PADA SUBSEKSI HANGGAR PABEAN DAN CUKAI	KEPALA SEKSI PENINDAKAN DAN PENYIDIKAN
1	<p>Importir mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Kantor untuk melakukan Penimbunan Barang di Gudang atau Lapangan Penimbunan milik importir dengan menyebutkan alasan dan melampirkan dokumen pendukung melalui Pelaksana Urusan Tata Usaha pada Subbagian Umum.</p>							
2	<p>Pelaksana Urusan Tata Usaha pada Subbagian Umum melakukan administrasi surat masuk dan menyiapkan tanda terima surat masuk. Pelaksana Urusan Tata Usaha pada Subbagian Umum menyerahkan berkas permohonan kepada Kepala Kantor serta tanda terima surat masuk kepada importir sesuai SOP Administrasi Surat Masuk.</p>							
3	<p>Kepala Kantor Pabean menerima dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai untuk teliti dan pendapat.</p>							
4	<p>Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai menerima dan memberikan disposisi kepada Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai untuk teliti dan pendapat.</p>							
5	<p>Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai menerima dan menunjuk pelaksana pada Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai untuk teliti dan pendapat.</p>							
6	<p>Pelaksana pada Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai meneliti alasan yang diajukan dalam surat permohonan atau melakukan perbaikan dalam hal konsep sudah diajukan sebelumnya namun terdapat catatan dari Kepala Subseksi, Kepala Seksi, atau Kepala Kantor :</p>							
a	<p>Dalam hal alasan tidak diterima, membuat konsep Nota Dinas dan surat penolakan .</p>							
	<p>Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai meneliti dan memaraf konsep ND dan konsep surat penolakan.</p>							
	<p>Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai meneliti dan menandatangani konsep Nota Dinas dan paraf konsep Surat Penolakan.</p>							
	<p>Kepala Kantor Pabean meneliti ND dan menandatangani konsep Surat Penolakan</p>							
	<p>Pelaksana pada Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai mengadministrasikan dan mengirimkan Surat Penolakan kepada Importir melalui Pelaksana Urusan Tata Usaha pada Subbagian Umum sesuai SOP administrasi surat keluar.</p>							
b	<p>Dalam hal alasan diterima, Pelaksana membuat Telaahan Staf dan konsep Nota Dinas permintaan rekomendasi kepada Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan atau pejabat yang ditunjuknya untuk meneliti kelayakan / keamanan tempat penimbunan, risiko yang melekat kepada barang/importir, dan aspek pengawasan lainnya.</p>							
	<p>Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai meneliti Telaahan Staf dan memaraf konsep ND.</p>							
	<p>Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai meneliti dan menandatangani konsep Nota Dinas kepada Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan.</p>							



Mengetahui:
Sekretaris Direktorat Jenderal

ttd.-

Achmad Riyadi
NIP 060060032