

Nomor	: 011/SOP-BC/KPP MP/2011	Tanggal	: 28 September 2011
Revisi	:	Tanggal	:



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

**STANDAR PROSEDUR OPERASI
PELAYANAN SOSIALISASI KEPADA MITRA KERJA**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2006.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.01/2010

DESKRIPSI :

1. Sosialisasi merupakan bentuk kegiatan pemberian informasi kepada pengguna jasa / *stake holder* tentang peraturan perundang-undangan / sistem dan prosedur kepabeanan dan cukai.
2. Permohonan sosialisasi atas sistem dan prosedur atau peraturan dibidang kepabeanan dan cukai diajukan kepada Kepala Kantor oleh Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi terkait kegiatan yang sudah direncanakan maupun bersifat insidental berhubungan dengan pemberian informasi peraturan perundang-undangan / sistem dan prosedur kepabeanan dan cukai.
3. SOP pelayanan sosialisasi dimulai sejak pengajuan nota dinas dari Kepala Seksi PLI sampai dengan terlaksananya sosialisasi.
4. Proses persetujuan pemberian sosialisasi diberikan dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan dampak lebih luas yang dihasilkan setelah sosialisasi. Ukuran manfaat yang diperoleh ditandai dengan pemahaman peserta atas materi sosialisasi, umpan balik pelaksanaan sosialisasi dan terlaksananya pelayanan kepabeanan dan/atau cukai yang lebih cepat, transparan dan akuntabel.
5. Unit Pelaksana SOP Pelayanan Sosialisasi adalah Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi.

PERSYARATAN :

1. Rencana Kegiatan Sosialisasi
2. Surat Tugas untuk melaksanakan sosialisasi

BIAYA :

Tidak dikenakan biaya

NORMA WAKTU LAYANAN :

Norma Waktu atas kegiatan dalam SOP ini dibagi 2 tahap:

1. Paling lama 7 (hari) hari kerja sejak Kepala Seksi PLI mengusulkan kepada Kepala Kantor sampai dikeluarkannya surat undangan;
2. Paling lama 2 (dua) hari kerja sejak selesai pelaksanaan tugas sampai dengan pelaporan kepada Kepala Kantor.

Mengetahui
Sekretaris Direktorat Jenderal

Ttd.

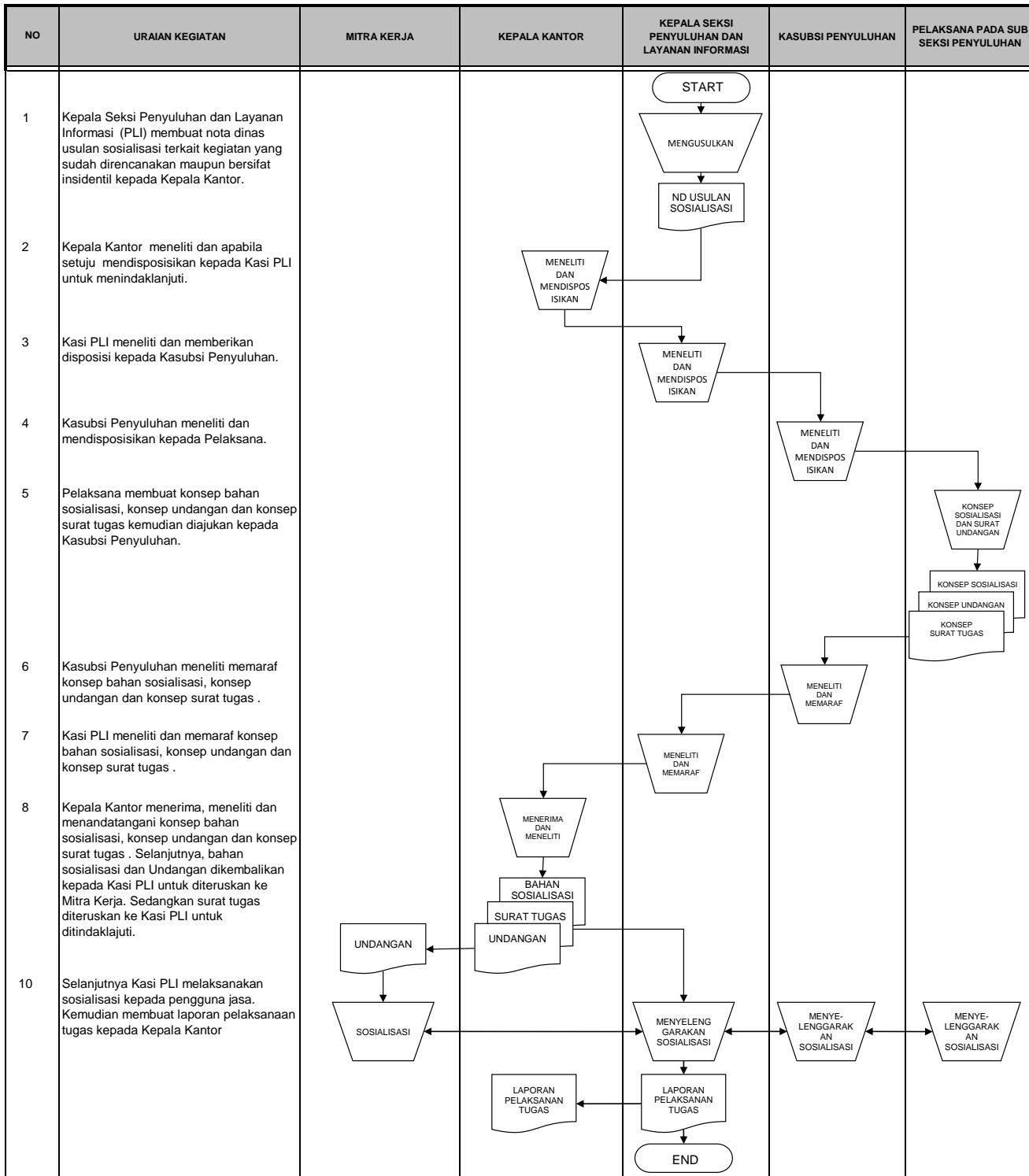
Azhar Rasyidi
NIP. 19630321 199102 1 002



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

NOMOR	: 011/SOP-BC/KPP MP/2011
TANGGAL	: 28 September 2011
REVISI	:
TANGGAL	:

STANDAR PROSEDUR OPERASI
 SOSIALISASI KEPADA MITRA KERJA



Mengetahui:
 Sekretaris Direktorat Jenderal

Ttd.

Azhar Rasyidi
 NIP 19630321 199103 1 002