



**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 PENCABUTAN PEMBLOKIRAN PERUSAHAAN DALAM
KEGIATAN KEPABEANAN DI BIDANG IMPOR**

No. SOP: 008/SOP-
WBC.10/KPP.MP.01/
2016

Tanggal Penetapan: 28 Juli 2016

Tanggal Revisi

Revisi ke-

1. Deskripsi:

- a. SOP ini menjelaskan proses pencabutan pemblokiran perusahaan yang dilakukan oleh KPPBC karena ditemukannya bukti bukti yang menggugurkan alasan yang dipakai sebagai dasar pemblokiran sampai dengan diterbitkannya surat pencabutan pemblokiran perusahaan oleh Kepala Kantor.
- b. Pemblokiran adalah tindakan pejabat Bea dan Cukai untuk tidak melayani kegiatan yang berkaitan dengan impor, ekspor, maupun pengurusan barang yang dilakukan oleh suatu perusahaan.
- c. Pemblokiran alamat fiktif adalah pemblokiran oleh pejabat Bea dan Cukai dalam hal tidak diketemukan alamat perusahaan yang diberitahukan dalam dokumen pabean, dan/atau tidak melaporkan alamat yang sebenarnya/menggunakan alamat fiktif berdasarkan hasil survey lapangan.
- d. Perusahaan adalah badan hukum atau perorangan yang menjalankan usaha sebagai Importir, Eksportir atau Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanaan.
- e. Alamat perusahaan adalah alamat perusahaan sebagaimana tercantum dalam PIB, PEB, NPWP, SIUP, dan API (Importir).
- f. Unit pelaksana SOP pencabutan pemblokiran ini adalah Seksi Penindakan dan Penyidikan.

2. Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanaan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.3/PMK.01/2014 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- c. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-14/BC/2001 tentang Pemblokiran Perusahaan Di Bidang Kepabeanaan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea Cukai Nomor P-09/BC/2007.

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 Kantor KPPBC TMP Tanjung Perak;
- b. Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan KPPBC TMP Tanjung Perak;
- c. Kepala Subseksi Intelijen KPPBC TMP Tanjung Perak;
- d. Pelaksana pada Seksi Penindakan dan Penyidikan KPPBC TMP Tanjung Perak;
- e. Pelaksana pada Subbagian Umum KPPBC TMP Tanjung Perak;
- f. Eksportir, Importir, dan/atau PPJK.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

Apabila hasil penelitian ditemukan bukti yang dapat mengugurkan alasan pemblokiran maka pemblokiran terhadap perusahaan dicabut dengan didukung dokumen-dokumen antara lain :

- a. Surat Permohonan pencabutan pemblokiran;
- b. Fotokopi NPWP;
- c. Fotokopi SIUP;
- d. Fotokopi API (Importir);
- e. Fotokopi Surat Keterangan Domisili;
- f. Fotokopi Dokumen lainnya yang dianggap perlu.

6. Keluaran

Penerbitan Nota Dinas dan/atau Surat Pencabutan Pemblokiran atau Surat rekomendasi Pencabutan Pemblokiran.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu Penyelesaian layanan pelaksanaan kegiatan pencabutan pemblokiran ini dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak ditemukan adanya bukti-bukti yang mengugurkan alasan yang dipakai sebagai dasar pemblokiran (laporan hasil eksistensi dan responsibility diterima).

8. Perhatian

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

9. Matriks RASCI

Pelayanan Pelaksanaan Kegiatan Pencabutan Pemblokiran	Pemohon	Pelaksana	Kepala Subseksi Intelijen	Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan	Kepala Kantor
Penerimaan Permohonan		R			
Penelitian Kelengkapan dan Kebenaran Dokumen Permohonan		R		C	
Penerbitan Nota Dinas dan/atau Surat Pencabutan Pemblokiran atau Surat rekomendasi Pencabutan Pemblokiran	I	S		R	R/A

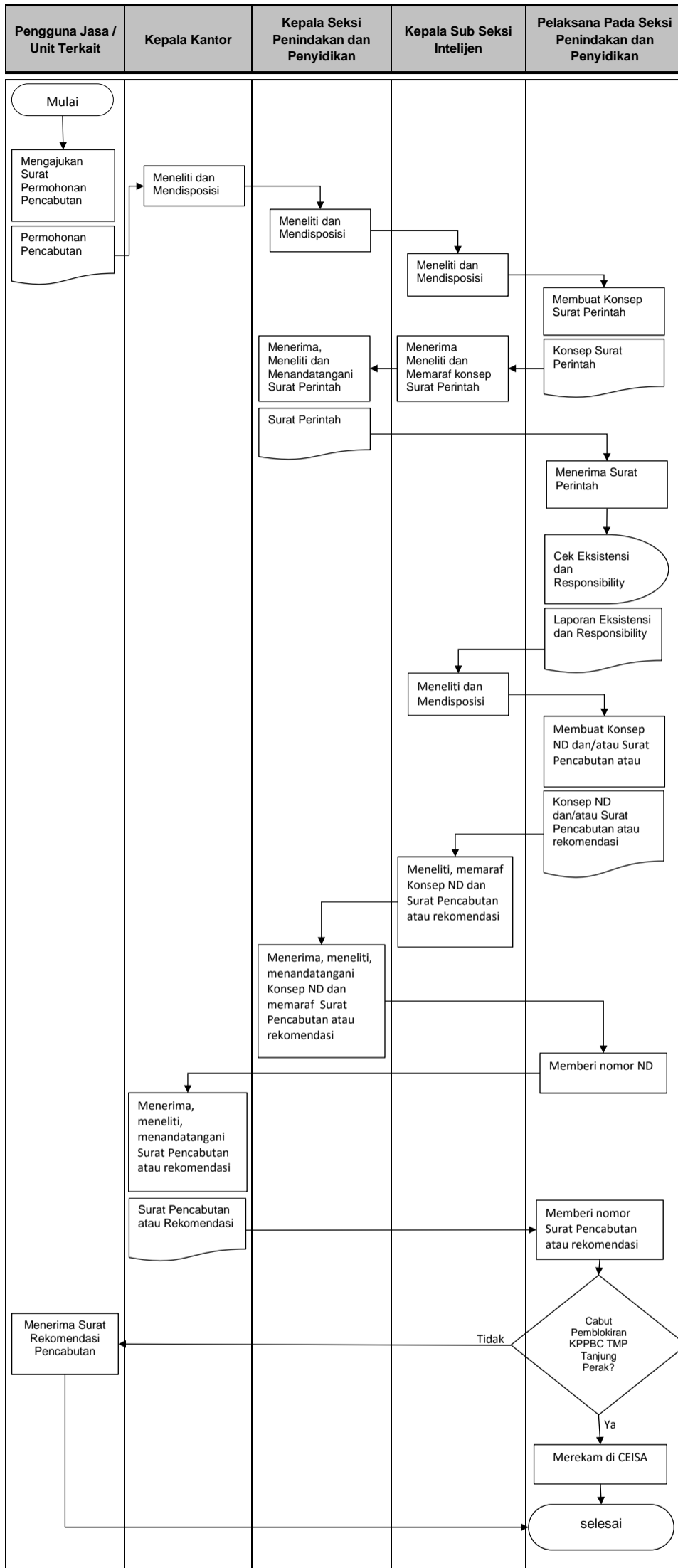
10. Prosedur Kerja

- a. Kepala Kantor menerima surat permohonan pencabutan pemblokiran melalui Petugas loket pada Subbagian Umum dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan;
- b. Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan menerima surat permohonan pencabutan pemblokiran dan mendisposisikan kepada Kepala Sub Seksi Intelijen;
- c. Kepala Sub Seksi Intelijen meneliti dan mendisposisikan surat permohonan pencabutan pemblokiran kepada Pelaksana pada Seksi Penindakan dan Penyidikan untuk membuat surat perintah cek eksistensi dan responsibility;
- d. Pelaksana pada Seksi Penindakan dan Penyidikan membuat surat perintah cek eksistensi dan responsibility;
- e. Pelaksana pada Seksi Penindakan dan Penyidikan melaksanakan cek eksistensi dan responsibility;
- f. Pelaksana pada Seksi Penindakan dan Penyidikan menerima laporan eksistensi dan responsibility dan menyampaikan laporan kepada Kepala Sub Seksi Intelijen;
- g. Kepala Sub Seksi Intelijen meneliti dan mendisposisikan laporan eksistensi dan responsibility kepada pelaksana untuk membuat Nota Dinas dan/atau Surat Pencabutan Pemblokiran Perusahaan atau Surat rekomendasi Pencabutan Pemblokiran Perusahaan;
- h. Pelaksana pada Seksi Penindakan dan Penyidikan membuat konsep Nota Dinas dan/atau Surat Pencabutan Pemblokiran atau Surat rekomendasi

Pencabutan Pemblokiran Perusahaan dengan dilampiri bukti bukti yang dapat menggugurkan alasan yang dipakai sebagai dasar pemblokiran, berupa laporan hasil eksistensi dan responsibility terkait pemblokiran dan menyampaikan konsep Nota Dinas dan/atau Surat Pencabutan Pemblokiran kepada Kepala Sub Seksi Intelijen;

- i. Kepala Sub Seksi Intelijen meneliti dan memaraf Nota Dinas dan/atau Surat Pencabutan Pemblokiran atau Surat rekomendasi Pencabutan Pemblokiran Perusahaan serta menyampaikan kepada Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan;
- j. Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan menerima, meneliti dan menandatangani Nota Dinas, meneliti dan memaraf konsep Surat Pencabutan Pemblokiran atau Surat rekomendasi Pencabutan Pemblokiran, serta menugaskan pelaksana pada Seksi Penindakan dan Penyidikan untuk mendistribusikan Nota Dinas dan/atau Surat Pencabutan Pemblokiran kepada Kepala Kantor;
- k. Kepala Kantor menerima Nota Dinas dan konsep Surat Pencabutan Pemblokiran atau rekomendasi pencabutan pemblokiran, meneliti, dan apabila menyetujui pencabutan pemblokiran maka menandatangani Surat Pencabutan Pemblokiran selanjutnya menyampaikan kepada Pelaksana;
- l. Pelaksana pada Seksi Penindakan dan Penyidikan mendistribusikan Surat Pencabutan Pemblokiran kepada Kepala Kantor Wilayah DJBC Jatim I dengan tembusan Direktur Penindakan dan Penyidikan, Kepala Seksi PDAD, Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai, dan pimpinan perusahaan yang bersangkutan, serta melakukan perekaman pencabutan pemblokiran lokal di Aplikasi CEISA Impor (Database Blokir) apabila pencabutan pemblokiran dalam hal surat pencabutan pemblokiran dari KPPBC Tanjung Perak dan mendistribusikan Surat Rekomendasi pencabutan pemblokiran dalam hal rekomendasi selain KPPBC TMP Tanjung Perak
- m. Pelaksana pada Seksi Penindakan dan Penyidikan mengadministrasikan dokumen pencabutan pemblokiran.

11. Bagan Alir



Ditetapkan oleh.
Kepala Kantor

Efrizal
NIP 196307121991031001