

Nomor : 006/SOP-BC/KPP MP/2012	Tanggal : 30 MEI 2012
Revisi :	Tanggal :



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN**

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.04/2010 tentang Keberatan di Bidang Kepabeanan;
3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-1/BC/2011 Tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Di Bidang Kepabeanan.

**DESKRIPSI :**

1. SOP ini menjelaskan proses kegiatan penatausahaan surat keputusan keberatan, dimulai dari diterimanya Surat Keputusan dari Kepala Kantor Wilayah atas nama Direktur Jenderal sampai dengan diadministrasikannya surat keputusan;
2. Keputusan atas keberatan dapat berupa mengabulkan atau menolak;
3. Keputusan atas keberatan dituangkan dalam Keputusan Direktur Jenderal, ditujukan kepada Pemohon dengan tembusan kepada Direktur PPKC dan Kepala KPPBC bersangkutan;
4. Unit Pelaksana SOP ini adalah Seksi Perbendaharaan KPPBC Tipe Madya Pabean

**PERSYARATAN :**

Adanya tembusan surat keputusan keberatan Kepala Kantor Wilayah a.n Direktur Jenderal

**BIAYA :**

Tidak dipungut biaya.

**NORMA WAKTU :**

SOP ini dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

Mengetahui  
Sekretaris Direktorat Jenderal

-ttd-

Azhar Rasyidi  
NIP 19630321 199103 1 002



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENATAUSAHAAN SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN

NO	AKTIVITAS	KEPALA KANTOR	KEPALA SEKSI PERBENDAHARAAN	KASUBSI ADM. PENERIMAAN DAN JAMINAN	PELAKSANA
1	Kepala Kantor menerima tembusan Keputusan atas keberatan dari Kepala Kantor Wilayah, kemudian mendisposikannya ke Kepala Seksi Perbendaharaan	START MENERIMA & MENDISPOSISI SKEP			
2	Kasi Perbendaharaan menerima dan mendisposisikan kepada Kasubsi Administrasi Penerimaan dan Jaminan		MENERIMA & MENDISPOSISI		
3	Kasubsi APJ menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana			MENERIMA & MENDISPOSISI	
4	Pelaksana menerima, kemudian:  - merekam data skep yang diterima ke dalam database keberatan.  - mencari berkas dokumen pengajuan keberatan dan menggabungkannya dengan Skep  - merekam berkas dokumen pengajuan keberatan yang mendapat keputusan kedalam data base keberatan				MEREKAM Database Keberatan MENCAIRI DAN MENGGABUNGAN MEREKAM Database Keberatan END

Mengetahui  
 Sekretaris Direktorat Jenderal

-ttd-

Azhar Rasyidi  
 NIP 19630321 199103 1 002