

Nomor : 017/SOP-BC/KPP MP/2012	Tanggal : 30 MEI 2012
Nomor :	Tanggal :



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

**STANDAR PROSEDUR OPERASI
PENERBITAN SURAT PERMINTAAN KETERANGAN
PENGGUNA JASA / PIHAK EKSTERNAL**

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 2007.
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 74/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana diubah terakhir kali dengan PMK Nomor 131/PMK.01/2011 Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 23/BC/2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas Unit Kerja Kepatuhan Internal di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

DESKRIPSI :

1. SOP ini menggambarkan proses penerbitan surat permintaan keterangan pengguna jasa/ eksternal, yang dimulai sejak disposisi Kepala Seksi Kepatuhan Internal sampai dengan diterbitkannya surat permintaan keterangan pengguna jasa/ eksternal oleh Kepala Kantor;
2. Seseorang yang dapat dipanggil untuk dimintai keterangan oleh Seksi Kepatuhan Internal adalah :
 - a. Pejabat atau pegawai Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean.
 - b. Sumber-sumber lainnya (Importir, Eksportir dan Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan/PPJK, dll).
3. Pemanggilan untuk pengguna jasa / pihak eksternal dilakukan oleh Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean.
4. Surat permintaan keterangan disampaikan melalui PT Pos Indonesia / Perusahaan JasaTitipan / melalui Faksimile.
5. Permintaan keterangan berasal dari hasil Laporan Hasil Pengawasan Pelaksanaan Tugas, pengaduan masyarakat / pegawai dapat disampaikan secara lisan dan tertulis dan/atau melalui telepon, pemberitaan mass media, layanan pesan singkat telepon seluler (SMS), surat, atau internet (e-mail) setelah dilakukan penyelidikan terlebih dahulu.
6. Dalam hal pengguna jasa / pihak eksternal tidak dapat datang (karena jarak) dapat dilakukan pemeriksaan di rumahnya atau di kantornya.
7. Unit pelaksana SOP ini adalah Seksi Kepatuhan Internal.

PERSYARATAN:

Sebelum dilakukan pemeriksaan / permintaan keterangan terlebih dahulu dilakukan kegiatan penelaahan, penyaluran, konfirmasi, klarifikasi dan penelitian.

BIAYA :

Tidak dipungut biaya

NORMA WAKTU:

Norma waktu Penerbitan Surat Permintaan Keterangan Pengguna Jasa / Pihak Eksternal adalah selama 8 (delapan) jam.

Mengetahui :
Sekretaris Direktorat Jenderal,

-ttt-

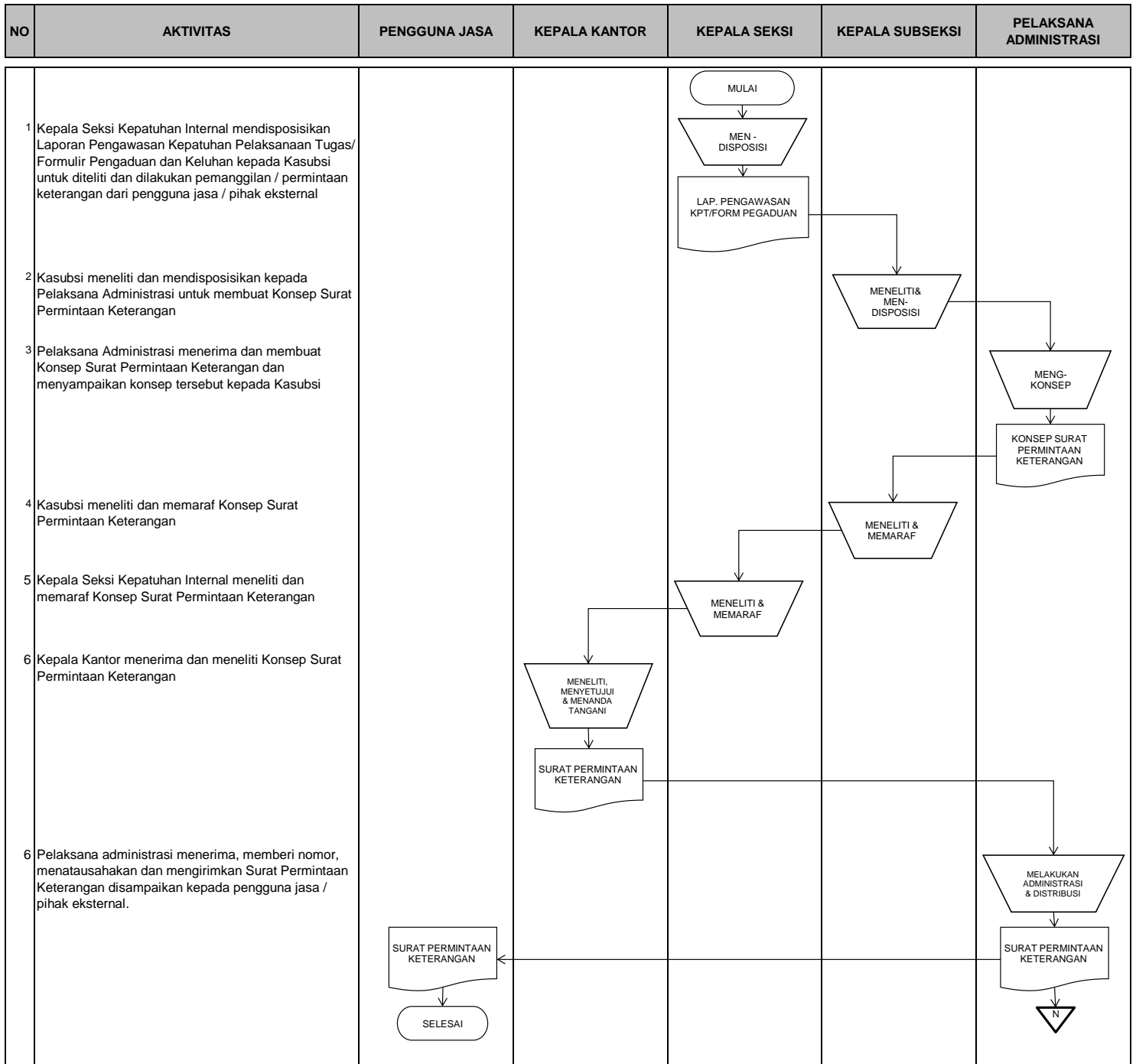
Azhar Rasyidi
NIP 19630321 199103 1 002



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

NOMOR	: 017/SOP-BC/KPP MP/2012
TANGGAL	: 30 MEI 2012
REVISI	:
TANGGAL	:

**STANDAR PROSEDUR OPERASI
PENERBITAN SURAT PERMINTAAN KETERANGAN PENGGUNA JASA / PIHAK EKSTERNAL**



Mengetahui
Sekretaris Direktorat Jenderal

-ttt-

Azhar Rasyidi
NIP 19630321 199103 1 002