

Nomor : 065/SOP-BC/KPP MC/2011	Tanggal : 28 Juni 2011
Revisi :	Tanggal :



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

**STANDAR PROSEDUR OPERASI
PELAYANAN PENYULUHAN / SOSIALISASI ATAS
PERMOHONAN 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 No 11 tahun 1995 Tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007
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 mitra kerja tentang peraturan perundang-undangan / sistem dan prosedur kepabeanan dan cukai
2. Tata cara sosialisasi/penyuluhan merupakan suatu bentuk kegiatan sosialisasi/penyuluhan ketentuan/peraturan di bidang kepabeanan dan cukai oleh KPPBC Tipe Madya Cukai atas dasar permohonan mitra kerja.
3. SOP tata cara sosialisasi/penyuluhan ketentuan/peraturan di bidang kepabeanan dan cukai atas permohonan ini dimulai sejak adanya permohonan dari mitra kerja untuk mengadakan acara sosialisasi/penyuluhan ketentuan/peraturan di bidang kepabeanan dan cukai, dan pejabat/pegawai Bea dan Cukai sebagai Narasumber.
4. SOP dimulai sejak diterimanya permohonan dari Mitra Kerja sampai dengan disampaikannya laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor.
5. Unit Pelaksana SOP ini adalah Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi.

PERSYARATAN :

1. Surat Permohonan dari mitra kerja
2. Surat Tugas dari Kepala Kantor.

BIAYA :

Tidak dipungut biaya.

NORMA WAKTU LAYANAN :

Norma Waktu atas kegiatan dalam SOP ini dibagi 2 tahap:

1. paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan sampai dikeluarkannya surat penolakan/surat tugas;
2. paling lama 2 (dua) hari kerja sejak selesai pelaksanaan tugas sampai dengan pelaporan kepada Kepala Kantor.

Mengetahui,
Plt. Sekretaris Direktorat Jenderal,

ttd,-

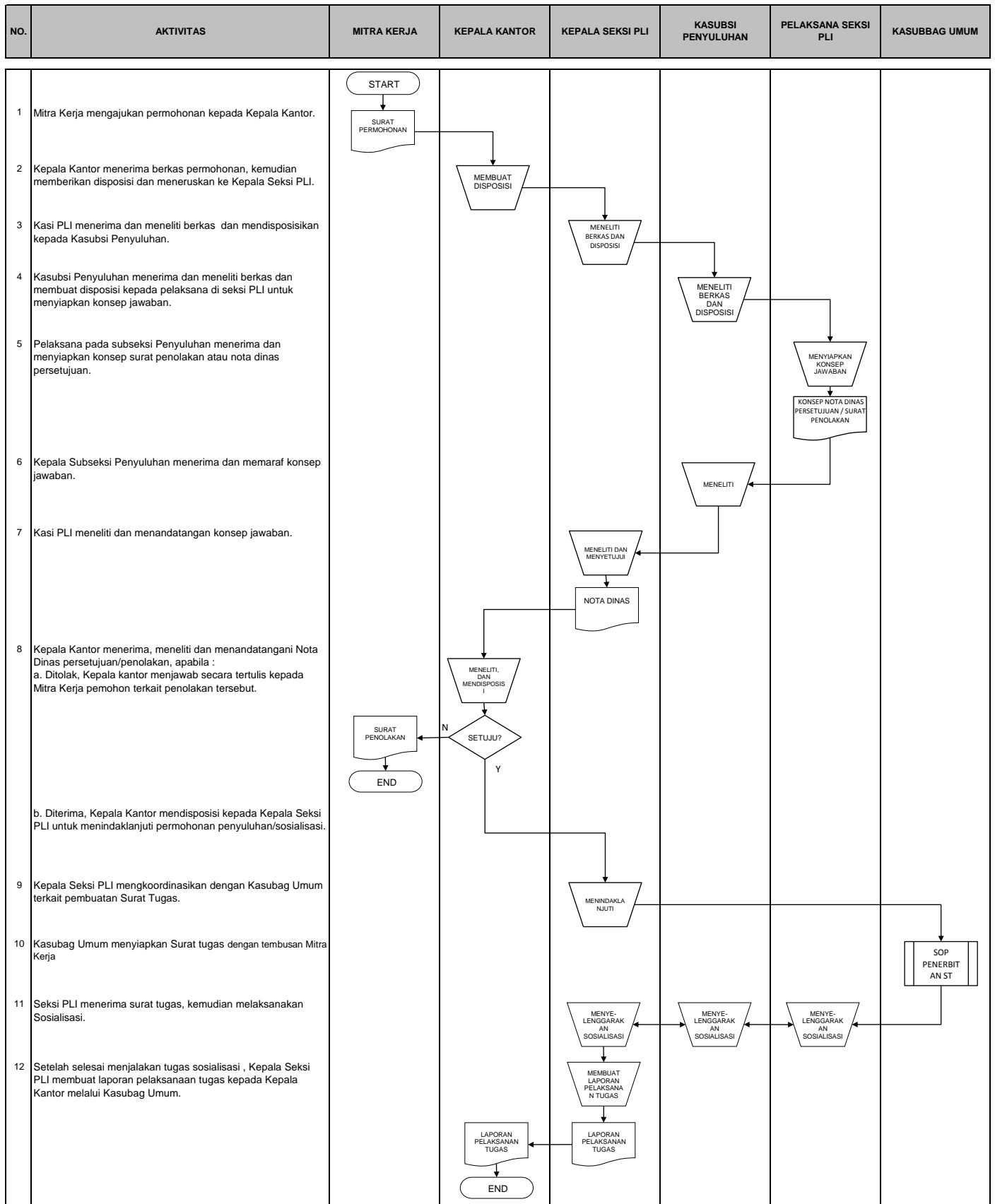
Hanafi Usman
NIP. 19521229 197510 1 001



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

NOMOR	: 065/SOP-BC/KPP MC/2011
TANGGAL	: 28 Juni 2011
REVISI	:
TANGGAL	:

STANDARD PROSEDUR OPERASI
PELAYANAN PENYULUHAN / SOSIALISASI ATAS PERMOHONAN MITRA KERJA



Mengetahui:
Ptt. Sekretaris Direktorat Jenderal,

ttd,-

Hanafi Usman
NIP. 19521229 197510 1 001

Nomor	: 066/SOP-BC/KPP MP/2011	Tanggal	: 28 Juni 2011
Revisi	:	Tanggal	:



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

**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,
Plt. Sekretaris Direktorat Jenderal,

ttd,-

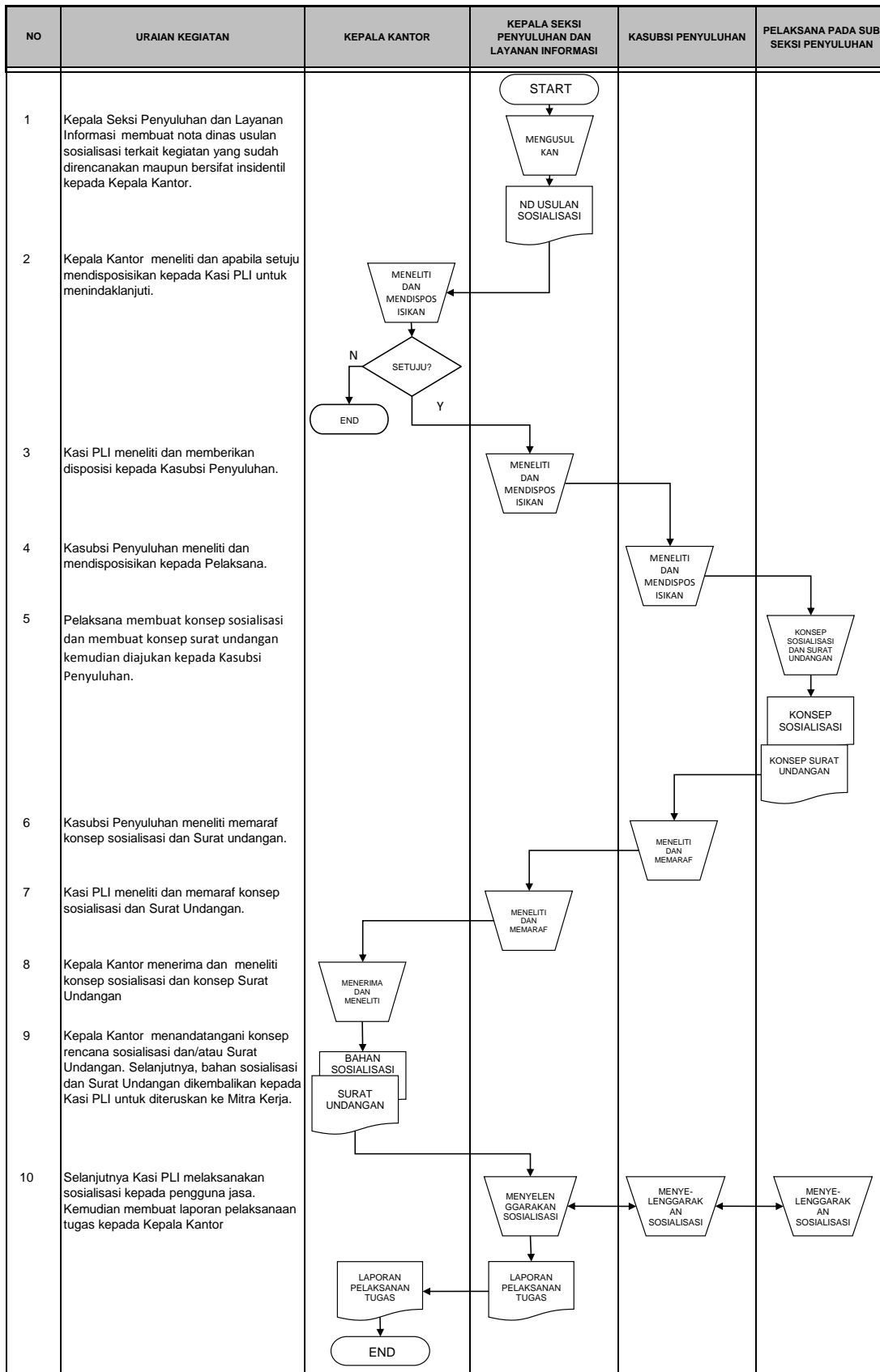
Hanafi Usman
NIP. 19521229 197510 1 001



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

NOMOR	066/SOP-BC/KPP MC/2011
TANGGAL	28 Juni 2011
REVISI	
TANGGAL	

STANDAR PROSEDUR OPERASI
 SOSIALISASI KEPADA MITRA KERJA



Mengetahui:
 Plt. Sekretaris Direktorat Jenderal,

ttd,-

Hanafi Usman
 NIP. 19521229 197510 1 001

Nomor	: 067/SOP-BC/KPP MC/2011	Tanggal	: 28 Juni 2011
Revisi	:	Tanggal	:



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

**STANDAR PROSEDUR OPERASI
PRESS RELEASE**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanaan 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 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.
4. Surat Edaran Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-38/BC/2010 tentang Komunikasi dan Publikasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

DESKRIPSI :

1. Kegiatan *press release* merupakan kegiatan pemaparan bahan materi yang disampaikan kepada media massa terkait dengan prestasi, pelayanan dan kegiatan KPPBC dalam rangka untuk membentuk citra positif KPPBC khususnya dan DJBC pada umumnya di mata masyarakat.
2. SOP ini menjelaskan tentang proses *press release* yang di mulai sejak diterimanya/adanya bahan/materi sampai dengan selesainya pelaksanaan *press release*.
3. Unit pelaksana SOP ini adalah Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi.

PERSYARATAN :

Bahan/materi yang layak untuk disampaikan kepada masyarakat luas melalui media massa

BIAYA :

Tidak dipungut biaya.

NORMA WAKTU LAYANAN :

Norma waktu pelayanan paling lama 3 (tiga) hari kerja dimulai sejak diterimanya bahan/materi *press release* sampai dengan selesainya pelaksanaan *press release*.

Mengetahui,
Plt. Sekretaris Direktorat Jenderal,

ttd,-

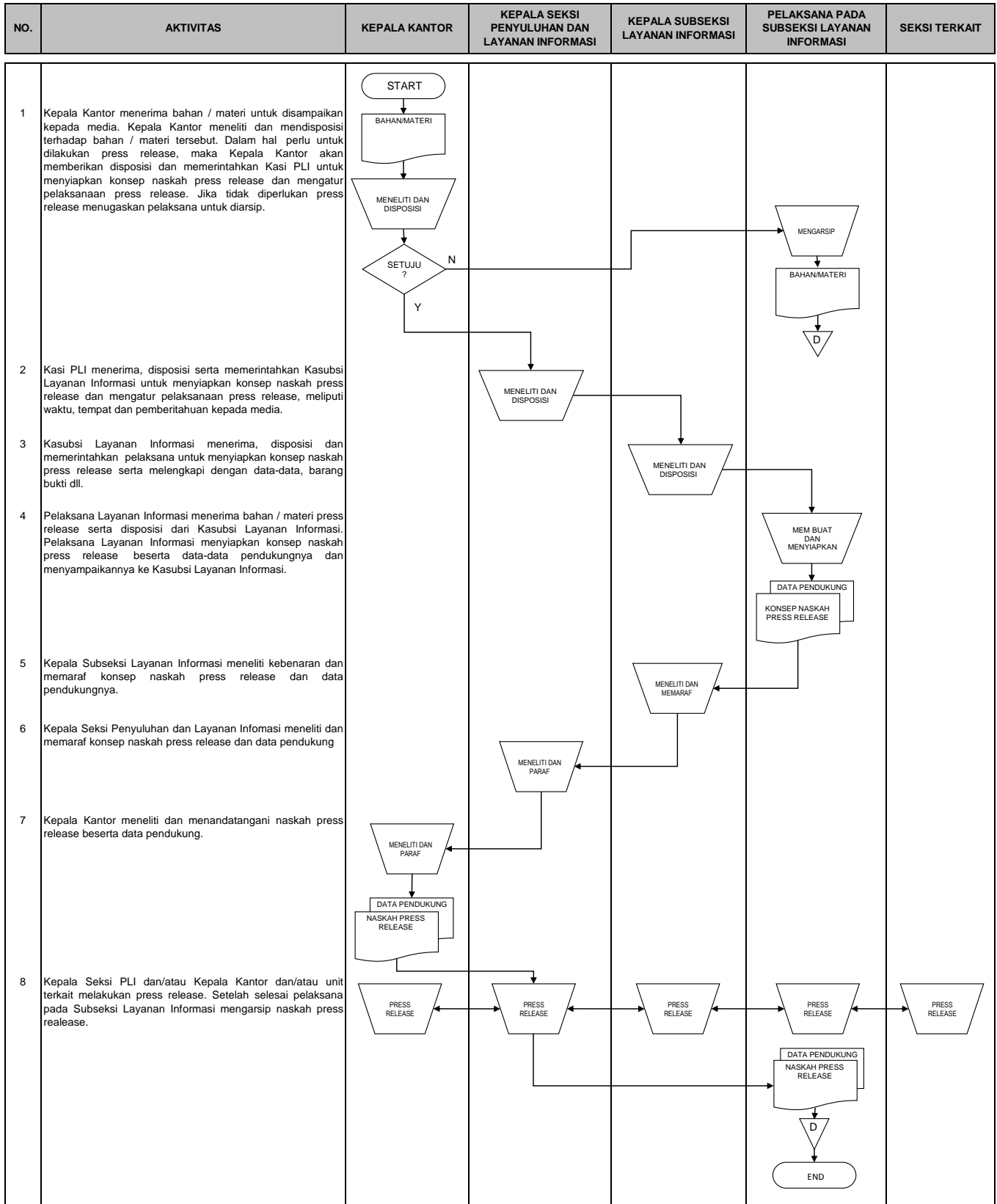
Hanafi Usman
NIP. 19521229 197510 1 001



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

NOMOR	: 067/SOP-BC/KPP MC/2011
TANGGAL	: 28 Juni 2011
REVISI	:
TANGGAL	:

STANDAR PROSEDUR OPERASI
PRESS RELEASE



Mengetahui:
 Plt. Sekretaris Direktorat Jenderal,

 ttd,-

 Hanafi Usman
 NIP. 19521229 197510 1 001

Nomor	: 068/SOP-BC/KPP MC/2011	Tanggal	: 28 Juni 2011
Revisi	:	Tanggal	:



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

**STANDARD PROSEDUR OPERASI
UPDATE WEBSITE**

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 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.
4. Surat Edaran Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-38/BC/2010 tentang Komunikasi dan Publikasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

DESKRIPSI :

1. Kegiatan *update website* merupakan kegiatan yang berupa pengelolaan dan *update official website* yang dimiliki oleh KPPBC.
2. Pengelolaan dan *update* yang dilakukan meliputi diantaranya : perbaikan tampilan, *upload* berita, forum dialog seputar kepabeanan dan cukai, *upload* peraturan di bidang kepabeanan dan cukai, *gallery* foto kegiatan KPPBC dan lain-lain.
3. SOP *update website* dimulai sejak diterimanya / adanya bahan / materi yang dirasa perlu untuk disampaikan kepada masyarakat melalui media internet, proses persetujuan diberikan dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan respon dari pengguna jasa terhadap keberadaan *web site* KPPBC sampai dengan selesainya *update website*.
4. Unit pelaksana SOP ini adalah Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi

PERSYARATAN :

Adanya bahan/materi yang layak untuk disampaikan kepada masyarakat luas melalui media internet.

BIAYA :

Tidak dipungut biaya.

NORMA WAKTU LAYANAN :

Norma waktu pelayanan paling lama 2 (dua) hari kerja dimulai sejak diterimanya bahan/materi sampai dengan selesainya *update website*.

Mengetahui,
Plt. Sekretaris Direktorat Jenderal,

ttd,-

Hanafi Usman
NIP. 19521229 197510 1 001



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

NOMOR	: 068/SOP-BC/KPP MC/2011
TANGGAL	: 28 Juni 2011
REVISI	:
TANGGAL	:

**STANDAR PROSEDUR OPERASI
UPDATE WEBSITE**

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA PADA SUBSEKSI LAYANAN INFORMASI	KEPALA SUBSEKSI LAYANAN INFORMASI	KEPALA SEKSI PENYULUHAN DAN LAYANAN INFORMASI
1	Kasi PLI menerima bahan / berita untuk ditampilkan di website. Kasi PLI melakukan analisa dan penelitan terhadap bahan / materi tersebut. Dalam hal diperlukan untuk menampilkan bahan / materi tersebut pada web site, maka Kasi PLI memberikan disposisi dan memerintahkan Kasubsi Layanan Informasi untuk menyiapkan konsep update website. Dalam hal tidak diperlukan, maka bahan / materi tersebut diarsipkan.			
2	Kasubsi Layanan Informasi menerima, disposisi dan memerintahkan pelaksana untuk menyiapkan konsep update website			
3	Pelaksana Layanan Informasi menerima bahan / materi press release serta disposisi dari Kasubsi Layanan Informasi. Pelaksana Layanan Informasi menyiapkan konsep update website beserta data-data pendukungnya dan menyampaikannya ke Kasubsi Layanan Informasi.			
4	Kepala Subseksi Layanan Informasi meneliti dan memaraf konsep update website			
5	Kepala Seksi Penyuluhan dan Layanan Infomasi meneliti konsep update website. Apabila setuju ditandatangani dan mengugaskan pelaksana melalui Kepala Subseksi Layanan Informasi untuk melakukan update website, dan mengarsip. Apabila tidak disetujui dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.			
6	Kepala Subseksi Layanan Informasi meneliti dan mendisposisi update website.			
7	Pelaksana menerima konsep update website yang telah diteliti dan mendapat persetujuan dari Kasi PLI. Pelaksana melakukan update website dan mengarsipkan bahan/ materi dan konsep update website.			

Mengetahui:
Pit. Sekretaris Direktorat Jenderal,

ttd,-

Hanafi Usman
NIP. 19521229 197510 1 001

Nomor	: 069/SOP-BC/KPP MC/2011	Tanggal	: 28 Juni 2011
Revisi	:	Tanggal	:



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

**STANDARD PROSEDUR OPERASI
PELAYANAN INFORMASI DAN BIMBINGAN
KEPATUHAN 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
4. Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-38/BC/2010 tentang Komunikasi dan Publikasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

DESKRIPSI :

1. Pelayanan informasi dan bimbingan kepatuhan pengguna jasa merupakan bentuk kegiatan untuk memberikan pelayanan informasi dan bimbingan kepada pengguna jasa yang berhubungan dengan kepabeanan dan/atau cukai.
2. SOP pelayanan informasi dan bimbingan kepatuhan pengguna jasa dimulai sejak diterimanya formulir permohonan informasi/ bimbingan yang telah diisi oleh pengguna jasa sampai dengan pengguna jasa mendapat jawaban/respon.
3. Dalam hal permohonan pelayanan informasi dan bimbingan menggunakan media telepon dan/atau sms, SOP pelayanan informasi dan bimbingan kepatuhan pengguna jasa dimulai sejak diterimanya permohonan pelayanan informasi dan bimbingan melalui telepon dan/atau sms dari pengguna jasa sampai dengan pengguna jasa mendapat jawaban/respon.
4. Materi informasi dan bimbingan kepatuhan yang bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus dapat melibatkan unit/ seksi yang terkait.
5. Fungsi Client Coordinator dapat dilaksanakan oleh pejabat/pelaksana.
6. Unit Pelaksana SOP ini adalah Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi.

PERSYARATAN :

1. Kejelasan Identitas Pemohon
2. Mengisi formulir informasi/ bimbingan (dikecualikan terhadap permohonan melalui media telepon dan/atau sms)

BIAYA :

Tidak ada biaya.

NORMA WAKTU LAYANAN :

Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya permohonan pelayanan informasi dan bimbingan kepatuhan pengguna jasa

Mengetahui,
Plt. Sekretaris Direktorat Jenderal,

ttd,-

Hanafi Usman
NIP. 19521229 197510 1 001



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

NOMOR	: 069/SOP-BC/KPP MC/2011
TANGGAL	: 28 Juni 2011
REVISI	:
TANGGAL	:

**STANDAR PROSEDUR OPERASI
PELAYANAN INFORMASI DAN BIMBINGAN KEPATUHAN MITRA KERJA**

NO.	AKTIVITAS	MITRA KERJA	PEJABAT/PELAKSANA SELAKU CLIENT COORDINATOR	SEKSI TERKAIT
1	Mitra kerja yang memerlukan informasi dan bimbingan kepatuhan terkait sistem dan prosedur kepabeanan dan cukai mengisi formulir permohonan informasi/ bimbingan yang berisi data pemohon dan perihal secara lengkap. Dalam hal permohonan pelayanan informasi dan bimbingan menggunakan media telepon dan/atau sms Client Coordinator langsung membukukan permohonan informasi/ bimbingan dalam Log Book			
2	Pejabat/pelaksana selaku Client Coordinator (membukukan permohonan informasi/ bimbingan dalam Log Book)			
3	Pejabat/pelaksana selaku Client Coordinator melakukan identifikasi dan analisis masalah. Apabila dari hasil identifikasi dan analisis masalah tidak memerlukan konfirmasi dari unit/seksi terkait, maka Pejabat/pelaksana selaku Client Coordinator dapat segera menjawab langsung/ memberikan informasi kepada Pengguna jasa kemudian mengarsip formulir layanan informasi. Dalam hal materi informasi dan bimbingan kepatuhan yang bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, permohonan informasi dan bimbingan disampaikan oleh Pejabat/pelaksana selaku Client Coordinator kepada unit/ seksi yang terkait untuk penyelesaian lebih lanjut.			
4	Seksi terkait melakukan identifikasi dan analisis masalah untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi atas permasalahan yang dihadapi. Selanjutnya Informasi / jawaban disampaikan kepada Pejabat/pelaksana selaku Client Coordinator.			
5	Pejabat/pelaksana selaku Client Coordinator menerima informasi / jawaban dari Seksi terkait kemudian memberikan informasi / jawaban tersebut kepada pengguna jasa. Selanjutnya Pejabat/pelaksana selaku Client Coordinator membukukan/merekam pada Log Book dan mengarsipkan Formulir Layanan Informasi.			

Mengetahui:
Plt. Sekretaris Direktorat Jenderal,

ttd,-

Hanafi Usman
NIP. 19521229 197510 1 001