



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

SURAT EDARAN
NOMOR SE- 15 /BC/2018

TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEHUMASAN, PUBLIKASI, DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

- Yth.
1. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Kantor Pusat DJBC
 2. Para Kepala Kantor Wilayah DJBC
 3. Para Kepala Kantor Pelayanan Utama
 4. Para Kepala Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai
 5. Para Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai
 6. Para Kepala Pangkalan Sarana Operasi

A. Umum

Pedoman penyelenggaraan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai disusun dalam rangka :

1. Menyelaraskan pelaksanaan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi antar unit kerja kehumasan, penyuluhan, dan layanan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
2. Membentuk saluran komunikasi antara unit kerja kehumasan, penyuluhan, dan layanan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
3. Meningkatkan kesadaran dan pemahaman masyarakat tentang tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk mendorong tingkat kepatuhan *stakeholder* dan meningkatkan citra dan reputasi positif Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk meraih kepercayaan publik.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Memberikan standar yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

2. Tujuan

- a. Mengatur jenis dan bentuk kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- b. Mengatur kewenangan penyelenggaraan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- c. Mengatur keselarasan dan sinergisme dalam pelaksanaan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- d. Mengatur mekanisme dan format pelaporan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi yang dilaksanakan oleh pejabat dan pegawai yang mengelola kehumasan, penyuluhan, dan layanan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

D. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai.

E. Pokok Pengaturan

1. Ketentuan Umum

- a. Kegiatan Kehumasan adalah segala bentuk usaha yang dilakukan dan direncanakan secara berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik, saling pengertian, dan hubungan yang harmonis antara Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dengan pejabat dan pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, para pemangku kepentingan (*stakeholder*) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, kementerian atau lembaga pemerintah lainnya, serta masyarakat umum, guna meningkatkan citra dan reputasi positif Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- b. Kegiatan Publikasi adalah segala bentuk kegiatan yang dilakukan dalam rangka memberikan informasi, pengetahuan, dan pemahaman yang disampaikan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai kepada para pemangku kepentingan (*stakeholder*) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan/atau masyarakat umum melalui:
 - 1) Media massa yang meliputi media cetak (surat kabar, tabloid, majalah, dan media cetak lainnya); media elektronik (televisi dan radio); media *online* (*daring*); dan media sosial (situs jejaring sosial seperti *facebook*, *twitter*, *instagram*, *youtube*, dan media sosial lainnya);
 - 2) Media luar ruang, misalnya *billboard*, *banner*, baliho, spanduk, dan lain-lain;
 - 3) Media dalam ruang, misalnya perpustakaan dan museum; dan/atau
 - 4) Media lainnya, misalnya brosur, *leaflet*, dan lain-lain.
- c. Kegiatan Dokumentasi adalah segala bentuk kegiatan pendokumentasian, peliputan, dan penatausahaan hasil dokumentasi baik berupa foto (cetak maupun *softcopy*), video, maupun bentuk dokumentasi lainnya.
- d. Laporan adalah segala bentuk penyampaian informasi dan data mengenai rencana, perubahan, dan/atau realisasi kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi yang telah dilaksanakan oleh unit kerja kehumasan, penyuluhan, dan layanan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

2. Jenis dan Bentuk Kegiatan Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi.

a. Kegiatan Kehumasan, meliputi:

- 1) Penyusunan Strategi Komunikasi;
- 2) Penyusunan Analisis Berita;
- 3) Penyusunan Analisis Media Sosial;
- 4) Pemberian Informasi melalui Media Massa;
- 5) Penyelenggaraan Konferensi Pers (*Press Conference*);
- 6) Penyusunan dan Penerbitan Siaran Pers (*Press Release*);
- 7) Penyelenggaraan kunjungan bersama Pers (*Press Tour*);
- 8) Penyelenggaraan kunjungan media (*Media Visit*);
- 9) Penyelenggaraan dialog interaktif/*talkshow* di televisi atau radio;
- 10) Penyelenggaraan diskusi dengan *stakeholder*; dan/atau
- 11) Kegiatan kehumasan lainnya.

- b. Kegiatan Publikasi, meliputi:
 - 1) Pengelolaan majalah Bea dan Cukai (Warta Bea Cukai);
 - 2) Pengelolaan museum;
 - 3) Pengelolaan perpustakaan;
 - 4) Pengelolaan saluran publikasi Bea dan Cukai (Kanal BC TV dan Kanal BC Radio);
 - 5) Pengelolaan *website*;
 - 6) Pengelolaan media sosial;
 - 7) Pengelolaan iklan dan berita di media cetak/*online*/radio/televisi;
 - 8) Pengelolaan film/iklan layanan masyarakat;
 - 9) Publikasi luar ruang (*billboard*, *banner*, baliho, spanduk, dan lain-lain); dan/atau
 - 10) Kegiatan publikasi lainnya.
 - c. Kegiatan Dokumentasi, meliputi:
 - 1) Peliputan kegiatan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam bentuk foto dan/atau video;
 - 2) Penyuntingan foto/video;
 - 3) Pengelolaan pangkalan data foto/video; dan/atau
 - 4) Kegiatan dokumentasi lainnya.
3. Wewenang Penyelenggaraan Kegiatan Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi
- Kewenangan penyelenggaraan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi diatur untuk masing-masing unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagai berikut:
- a. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Penyelenggaraan seluruh kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan dan dikoordinasikan oleh Direktur Kepabeanan Internasional dan Antar Lembaga.
 - b. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
 - 1) Penyelenggaraan kegiatan kehumasan sebagaimana angka 2 huruf a butir 4) s.d butir 11), kegiatan publikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b butir 6) s.d. butir 10), dan kegiatan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c dilakukan dan dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Fasilitas Kepabeanan dan Cukai.
 - 2) Dalam hal dipandang perlu, Kepala Bidang Fasilitas Kepabeanan dan Cukai dapat menyelenggarakan kegiatan kehumasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a butir 1) s.d. butir 3) dan/atau kegiatan publikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b butir 3) s.d. butir 5) dengan melakukan koordinasi bersama Direktorat Kepabeanan Internasional dan Antar Lembaga.
 - c. Kantor Wilayah Khusus Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
 - 1) Penyelenggaraan kegiatan kehumasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a butir 4) s.d butir 11), kegiatan publikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b butir 6) s.d. butir 10), dan kegiatan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c dilakukan dan dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum.
 - 2) Dalam hal dipandang perlu, Kepala Bagian Umum dapat menyelenggarakan kegiatan kehumasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a butir 1) s.d. butir 3) dan/atau kegiatan publikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b butir 3) s.d. butir 5) dengan melakukan koordinasi bersama Direktorat Kepabeanan Internasional dan Antar Lembaga.
 - d. Kantor Pelayanan Utama (KPU) Tipe A dan Tipe B Bea dan Cukai
 - 1) Penyelenggaraan kegiatan kehumasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a butir 4) s.d butir 11), kegiatan publikasi sebagaimana dimaksud pada

- angka 2 huruf b butir 6) s.d. butir 10), dan kegiatan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c dilakukan dan dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Bimbingan Kepatuhan dan Layanan Informasi.
- 2) Dalam hal dipandang perlu, Kepala Bidang Bimbingan Kepatuhan dan Layanan Informasi dapat menyelenggarakan kegiatan kehumasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a butir 1) s.d. butir 3) dan/atau kegiatan publikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b butir 3) s.d. butir 5) dengan melakukan koordinasi bersama Direktorat Kepabeanan Internasional dan Antar Lembaga.
- e. Kantor Pelayanan Utama (KPU) Tipe C Bea dan Cukai
- 1) Penyelenggaraan kegiatan kehumasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a butir 4) s.d. butir 11), kegiatan publikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b butir 6) s.d. butir 10), dan kegiatan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c dilakukan dan dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Kepatuhan Internal dan Layanan Informasi.
 - 2) Dalam hal dipandang perlu, Kepala Bidang Kepatuhan Internal dan Layanan Informasi dapat menyelenggarakan kegiatan kehumasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a butir 1) s.d. butir 3) dan/atau kegiatan publikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b butir 3) s.d. butir 5) dengan melakukan koordinasi bersama Direktorat Kepabeanan Internasional dan Antar Lembaga.
- f. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean (TMP), Tipe Madya Cukai (TMC), Tipe Madya Pabean A (TMP A), dan Tipe Madya Pabean B (TMP B)
- 1) Penyelenggaraan kegiatan kehumasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a butir 4) s.d. butir 11), kegiatan publikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b butir 6) s.d. butir 10), dan kegiatan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c dilakukan dan dikoordinasikan oleh Kepala Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi.
 - 2) Dalam hal dipandang perlu, Kepala Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi dapat menyelenggarakan kegiatan publikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b butir 3) s.d. butir 5) dengan melakukan koordinasi bersama Direktorat Kepabeanan Internasional dan Antar Lembaga.
- g. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C (KPPBC TMP C)
- 1) Penyelenggaraan kegiatan kehumasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a butir 4) s.d. butir 11), kegiatan publikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b butir 6) s.d. butir 10), dan kegiatan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c dilakukan dan dikoordinasikan oleh Kepala Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan.
 - 2) Dalam hal dipandang perlu, Kepala Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan dapat menyelenggarakan kegiatan publikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b butir 3) s.d. butir 5) dengan melakukan koordinasi bersama Direktorat Kepabeanan Internasional dan Antar Lembaga.
- h. Balai Laboratorium Bea dan Cukai (BLBC)
- 1) Penyelenggaraan kegiatan kehumasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a butir 4) s.d. butir 11), kegiatan publikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b butir 6) s.d. butir 10), dan kegiatan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c dilakukan dan dikoordinasikan oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal.

- 2) Dalam hal dipandang perlu, Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal dapat menyelenggarakan kegiatan publikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b butir 3) s.d. butir 5) dengan melakukan koordinasi bersama Direktorat Kepabebean Internasional dan Antar Lembaga.
- i. Pangkalan Sarana Operasi (PSO) Bea dan Cukai
 - 1) Penyelenggaraan kegiatan kehumasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a butir 4) s.d butir 11), kegiatan publikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b butir 6) s.d. butir 10), dan kegiatan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c dilakukan dan dikoordinasikan oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal.
 - 2) Dalam hal dipandang perlu, Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal dapat menyelenggarakan kegiatan publikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b butir 3) s.d. butir 5) dengan melakukan koordinasi bersama Direktorat Kepabebean Internasional dan Antar Lembaga.
4. Ruang Lingkup dan Mekanisme Penyelenggaraan Kegiatan Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi
 - a. Ruang lingkup kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Untuk Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, ruang lingkup kegiatan bersifat nasional;
 - 2) Untuk Unit Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, ruang lingkup kegiatan bersifat regional sesuai dengan wilayah kerja masing-masing.
 - b. Penyelenggaraan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Direktur Kepabebean Internasional dan Antar Lembaga melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi kepada Direktur Jenderal paling lambat tanggal 31 Desember untuk kegiatan tahun anggaran berikutnya yang sifatnya rutin dan/atau dapat dijadwalkan pelaksanaannya.
 - 2) Dalam hal terdapat perubahan atas rencana pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir 1) atau terdapat rencana kegiatan yang sifatnya tidak terjadwal (insidental), Direktur Kepabebean Internasional dan Antar Lembaga melaporkan kepada Direktur Jenderal.
 - 3) Direktur Kepabebean Internasional dan Antar Lembaga bersama-sama dengan Pejabat Eselon II terkait dapat membahas dan merumuskan teknik, metode, dan sinkronisasi jadwal pelaksanaan kegiatan.
 - 4) Dalam hal dipandang perlu, dapat dibentuk tim yang beranggotakan pejabat/ pegawai dari Direktorat Kepabebean Internasional dan Antar Lembaga dan pejabat/pegawai dari Unit Eselon II terkait dalam persiapan dan pelaksanaan kegiatan.
 - 5) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada butir 4) ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
 - 6) Dalam hal pelaksanaan kegiatan diselenggarakan dengan melibatkan dan/atau mengambil tempat di unit instansi vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Direktur Kepabebean Internasional dan Antar Lembaga melakukan koordinasi dengan unit instansi vertikal terkait dalam rangka persiapan dan pelaksanaan kegiatan.

- c. Penyelenggaraan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi oleh Unit Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pejabat yang berwenang menyelenggarakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi di instansi vertikal sebagaimana dimaksud pada angka 3 melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi kepada Pimpinan Unit Instansi Vertikal masing-masing paling lambat tanggal 31 Desember untuk kegiatan tahun anggaran berikutnya yang sifatnya rutin dan/atau dapat dijadwalkan pelaksanaannya.
 - 2) Dalam hal dipandang perlu, Direktur Kepabeanan Internasional dan Antar Lembaga dapat memberikan masukan terkait rencana pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir 1).
 - 3) Dalam hal terdapat perubahan atas rencana pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir 1) atau terdapat rencana kegiatan yang sifatnya tidak terjadwal (insidental), Pejabat yang berwenang menyelenggarakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi di instansi vertikal sebagaimana dimaksud pada angka 3 melaporkan kepada Pimpinan Unit Instansi Vertikal masing-masing.
 - 4) Dalam hal dipandang perlu, dapat dibentuk tim yang beranggotakan pejabat/pegawai dari unit lain dalam Unit Instansi Vertikal terkait persiapan dan pelaksanaan kegiatan.
 - 5) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada butir 4) ditetapkan dengan Surat Keputusan Pimpinan Unit Instansi Vertikal terkait.
 - 6) Dalam hal pelaksanaan kegiatan diselenggarakan dengan melibatkan dan/atau mengambil tempat di unit instansi vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang lain, Pimpinan Unit Instansi Vertikal masing-masing melakukan koordinasi dengan Unit Instansi Vertikal terkait dalam rangka persiapan dan pelaksanaan kegiatan.
5. Mekanisme Penyusunan dan Pelaporan Kegiatan Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi
 - a. Rencana pelaksanaan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b butir 1) dan angka 4 huruf c butir 1) direkam melalui aplikasi Keranjang Berita dan Pelaporan (KeTaPel) pada tautan <http://ketapel.beacukai.go.id>.
 - b. Perubahan atas rencana pelaksanaan kegiatan atau rencana kegiatan yang sifatnya tidak terjadwal (insidental) sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b butir 2) dan angka 4 huruf c butir 3) direkam melalui aplikasi Keranjang Berita dan Pelaporan (KeTaPel) pada tautan <http://ketapel.beacukai.go.id> setiap tanggal 1 s.d. 10 Juli untuk kegiatan semester I tahun berjalan dan tanggal 1 s.d. 10 Januari tahun berikutnya untuk kegiatan semester II tahun anggaran sebelumnya.
6. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi
 - a. Evaluasi dilakukan dengan melaporkan realisasi pelaksanaan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi.
 - b. Direktur Kepabeanan Internasional dan Antar Lembaga melaporkan evaluasi pelaksanaan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi kepada Direktur Jenderal paling lambat pada tanggal 31 Januari tahun anggaran berikutnya.
 - c. Pejabat yang berwenang menyelenggarakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi di instansi vertikal sebagaimana dimaksud pada angka 3 melaporkan evaluasi pelaksanaan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasinya kepada Pimpinan Unit Instansi Vertikal masing-masing paling lambat pada tanggal 31 Januari tahun anggaran berikutnya.

F. Penutup

1. Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka hal-hal yang diatur di dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-22/BC/2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Kehumasan dan Penyuluhan di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, sepanjang telah diatur di dalam Surat Edaran ini, dinyatakan tidak berlaku.
2. Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 31 Desember 2018

DIREKTUR JENDERAL,



HERU PAMBUDI



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

SURAT EDARAN
NOMOR SE- 16 /BC/2018

TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN INFORMASI KEPABEANAN DAN CUKAI
MELALUI MEDIA MASSA

- Yth.
1. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Kantor Pusat DJBC
 2. Para Kepala Kantor Wilayah DJBC
 3. Para Kepala Kantor Pelayanan Utama
 4. Para Kepala Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai
 5. Para Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai
 6. Para Kepala Pangkalan Sarana Operasi

A. Umum

Pedoman pemberian informasi kepabeanan dan cukai melalui media massa disusun dalam rangka:

1. Menyelaraskan pelaksanaan pemberian informasi kepabeanan dan cukai melalui media massa antar unit kerja kehumasan, penyuluhan, dan layanan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
2. Memberikan panduan kegiatan kehumasan, khususnya dalam pemberian informasi kepabeanan dan cukai melalui media massa; dan
3. Meningkatkan kesadaran dan pemahaman masyarakat tentang tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk mendorong tingkat kepatuhan *stakeholder* dan meningkatkan citra dan reputasi positif Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk meraih kepercayaan publik.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Memberikan standar yang jelas dalam pelaksanaan pemberian informasi kepabeanan dan cukai melalui media massa.

2. Tujuan

- a. Mengatur kewenangan pemberian informasi kepabeanan dan cukai melalui media massa;
- b. Mengatur penyusunan Siaran Pers; dan
- c. Mengatur ruang lingkup pemberian informasi kepabeanan dan cukai melalui media massa.

C. Ruang Lingkup

Pemberian informasi kepabeanan dan cukai melalui media massa yang dilaksanakan oleh pejabat dan/atau pegawai yang mengelola kehumasan, penyuluhan, dan layanan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

D. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanaan;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai.

E. Pokok Pengaturan

1. Ketentuan Umum

- a. Pemberian informasi melalui media massa dapat dilakukan dengan cara:
 - 1) Pemberian pernyataan; dan/atau
 - 2) Penerbitan Siaran Pers.
- b. Pemberian pernyataan adalah kegiatan pemberian informasi oleh Juru Bicara melalui media massa dengan cara:
 - 1) Memberikan informasi dan/atau menjawab pertanyaan media massa pada saat kesempatan tertentu, seperti Konferensi Pers, dialog interaktif (*talkshow*), kunjungan media (*media visit*), kunjungan bersama media (*press tour*) dan sejenisnya;
 - 2) Menjawab pertanyaan media massa pada kesempatan tertentu tanpa dijadwalkan sebelumnya (*doorstop*); dan/atau
 - 3) Menjawab pertanyaan media massa yang diajukan melalui saluran komunikasi berupa telepon, *short message service (sms)*, aplikasi perpesanan, faksimili, surat, atau surel.
- c. Informasi yang disampaikan melalui media massa adalah informasi kepabeanaan dan cukai yang dapat diberikan kepada masyarakat, berupa:
 - 1) Kebijakan dan peraturan kepabeanaan dan cukai;
 - 2) Informasi penting, informasi mengenai keberhasilan atau capaian Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan/atau
 - 3) Informasi lainnya
yang tidak melanggar ketentuan Pasal 115B Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanaan.
- d. Juru Bicara adalah pejabat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang memiliki kewenangan untuk memberikan pernyataan melalui media massa.
- e. Media Massa adalah segala bentuk media yang digunakan untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat, yang meliputi media cetak, media elektronik, media *online*, dan/atau media sosial.
- f. Konferensi Pers adalah kegiatan mengundang media massa dalam suatu pertemuan yang telah direncanakan sebelumnya untuk menyampaikan informasi dan/atau menjelaskan sikap atau posisi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai kepada media massa. Penyelenggaraan konferensi pers bertujuan untuk menyampaikan informasi positif kepada masyarakat, menetralsir pemberitaan yang bersifat negatif, meningkatkan reputasi dan citra Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, serta membina hubungan baik dengan media massa.
- g. Siaran Pers adalah pernyataan yang disajikan dalam bentuk tulisan untuk menyampaikan informasi dan/atau menjelaskan sikap atau posisi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai kepada media massa. Penerbitan siaran pers bertujuan untuk menyampaikan informasi positif kepada masyarakat, menetralsir pemberitaan yang bersifat negatif, serta meningkatkan reputasi dan citra Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

2. Kewenangan Pemberian Informasi Kepabeanan dan Cukai melalui Media Massa
Pemberian informasi kepabeanan dan cukai melalui media massa untuk masing-masing unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dilakukan oleh Juru Bicara yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
 - 1) Juru Bicara Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yaitu Direktur Kepabeanan Internasional dan Antar Lembaga, Kepala Subdirektorat Komunikasi dan Publikasi, dan/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal.
 - 2) Penerbitan Siaran Pers dilakukan oleh Direktur Kepabeanan Internasional dan Antar Lembaga.
 - b. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
 - 1) Juru Bicara Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yaitu Kepala Bidang Fasilitas Kepabeanan dan Cukai, Kepala Seksi Bimbingan Kepatuhan dan Kehumasan, dan/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah.
 - 2) Penerbitan Siaran Pers dilakukan oleh Kepala Bidang Fasilitas Kepabeanan dan Cukai.
 - c. Kantor Wilayah Khusus Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
 - 1) Juru Bicara Kantor Wilayah Khusus Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yaitu Kepala Bagian Umum, Kepala Subbagian Humas dan Rumah Tangga, dan/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah.
 - 2) Penerbitan Siaran Pers dilakukan oleh Kepala Bagian Umum.
 - d. Kantor Pelayanan Utama (KPU) Tipe A dan Tipe B Bea dan Cukai
 - 1) Juru Bicara KPU Tipe A dan KPU Tipe B Bea dan Cukai yaitu Kepala Bidang Bimbingan Kepatuhan dan Layanan Informasi, Kepala Seksi Layanan Informasi, dan/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala KPU Bea dan Cukai.
 - 2) Penerbitan Siaran Pers dilakukan oleh Kepala Bidang Bimbingan Kepatuhan dan Layanan Informasi.
 - e. Kantor Pelayanan Utama (KPU) Tipe C Bea dan Cukai
 - 1) Juru Bicara KPU Tipe C Bea dan Cukai adalah Kepala Bidang Kepatuhan Internal dan Layanan Informasi, Kepala Seksi Layanan Informasi, dan/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala KPU Bea dan Cukai.
 - 2) Penerbitan Siaran Pers dilakukan oleh Kepala Bidang Kepatuhan Internal dan Layanan Informasi.
 - f. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean (TMP), Tipe Madya Cukai (TMC), Tipe Madya Pabean A (TMP A), dan Tipe Madya Pabean B (TMP B)
 - 1) Juru Bicara KPPBC TMP, TMC, TMP A, dan TMP B yaitu Kepala Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi, dan/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala KPPBC.
 - 2) Penerbitan Siaran Pers dilakukan oleh Kepala Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi.
 - g. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean C (TMP C)
 - 1) Juru Bicara KPPBC TMP C yaitu Kepala Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan, dan/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala KPPBC.
 - 2) Penerbitan Siaran Pers dilakukan oleh Kepala Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan.


- h. Balai Laboratorium Bea dan Cukai (BLBC)
 - 1) Juru Bicara BLBC yaitu Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal, dan/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala BLBC.
 - 2) Penerbitan Siaran Pers dilakukan oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal.
- i. Pangkalan Sarana Operasi (PSO) Bea dan Cukai
 - 1) Juru Bicara PSO Bea dan Cukai yaitu Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal, dan/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala PSO.
 - 2) Penerbitan Siaran Pers dilakukan oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal.
- 3. Penyusunan Siaran Pers
 - a. Penyusunan naskah Siaran Pers dilakukan dengan menggunakan format sesuai Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
 - b. Penomoran dan pemberian kode surat terhadap naskah Siaran Pers mengacu pada Keputusan Menteri Keuangan Nomor 249/KM.1/2017 tentang Penomoran dan Pemberian Kode Naskah Dinas pada Instansi Vertikal dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- 4. Ruang Lingkup Pemberian Informasi Kepabeanan dan Cukai melalui Media Massa
 - a. Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a dapat menyampaikan informasi melalui media massa mengenai segala hal yang berkaitan dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan tidak terbatas pada lingkup wilayah kerja tertentu.
 - b. Pejabat pada Unit Instansi Vertikal sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b sampai dengan huruf i dapat menyampaikan informasi melalui media massa terbatas pada hal-hal yang berkaitan dengan wilayah kerja kantor yang bersangkutan.
 - c. Dalam hal terdapat data, informasi, dan/atau kejadian di wilayah kerja tertentu yang patut diperkirakan berdampak secara nasional, pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b sampai dengan huruf i wajib berkoordinasi dan/atau menyampaikan data, informasi, dan/atau kejadian tersebut kepada Direktorat Kepabeanan Internasional dan Antar Lembaga pada kesempatan pertama.
- 5. Mekanisme Pengumpulan Data dan Informasi
 - a. Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pemberian informasi kepabeanan dan cukai kepada media massa, pejabat unit terkait di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau di Instansi Vertikal wajib memberikan data/informasi kepada pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 2 secara periodik, meliputi:
 - 1) Data/informasi target dan realisasi penerimaan (harian dan mingguan),
 - 2) Data/informasi peraturan baru yang diterbitkan (saat diundangkan),
 - 3) Data/informasi penindakan (mingguan),
 - 4) Data/informasi pengguna fasilitas kepabeanan (mingguan),
 - 5) Data/informasi *dwelling time* (mingguan),
 - 6) Data/informasi penghargaan yang diterima oleh unit terkait (saat diterimanya penghargaan),
 - 7) Data/informasi inovasi unit terkait (saat diluncurkannya inovasi), dan/atau
 - 8) Data/informasi relevan lainnya.
 - b. Dalam hal diperlukan, pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat meminta data dan/atau informasi relevan lainnya kepada unit terkait di lingkungannya dalam rangka melengkapi informasi kepabeanan dan cukai yang akan disampaikan melalui media massa.

F. Penutup

1. Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka hal-hal yang diatur di dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-21/BC/2013 tentang Pedoman Pemberian Informasi Kepabeanan dan Cukai melalui Media Massa, dinyatakan tidak berlaku.
2. Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 31 Desember 2018

DIREKTUR JENDERAL,

HERU PAMBUDI

FORMAT PENYUSUNAN NASKAH SIARAN PERS



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(NAMA KANTOR PENERBIT).....
.....(ALAMAT KANTOR).....
.....(NOMOR TELEPON, FAKSIMILE, SITUS WEB, SUREL).....

SIARAN PERS
NOMOR : PERS-.../.../....

(JUDUL SIARAN PERS)

.....(alinea pembuka).....
.....
.....

..... (alinea isi).....
.....
.....
.....
.....
.....

..... (alinea penutup).....
.....
.....

.....,
.....
NIP.....

f BeaCukaiRI | t @BeaCukaiRI | You BeaCukaiRI | BeCukaiRI | M humaskpdjbc@gmail.com
Telp.

Logo, nama, dan
alamat instansi

Judul siaran
pers ditulis
dengan huruf
kapital

Memuat unsur
peristiwa yang
menarik seperti
unsur who dan
what

Memuat data
kronologi dan
data pelanggaran
serupa dalam tiga
tahun terakhir
dan tahun
berjalan

Memuat data
peraturan yang
dilanggar, tindak
lanjut kasus,
serta efek
penindakan.

Jabatan, Nama,
dan NIP Pejabat
yang menerbitkan
Siaran Pers

DIREKTUR JENDERAL,


AHERU PAMBUDI