

**PENERAPAN PENATAAN ARSIP DALAM MENUNJANG
EFESIENSI KERJA PADA KANTOR PENGAWASAN DAN
PELAYANAN BEA DAN CUKAI MANADO**

TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Diploma III
Pada Program Studi Administrasi Bisnis

Oleh

**HERLIN
NIM. 13051054**



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
2016**

LEMBAR PERSETUJUAN

Berdasarkan pembimbing dan pemeriksaan yang telah dilakukan maka mahasiswa Politeknik Negeri Manado Jurusan Administrasi Bisnis yang disebut di bawah ini:

Nama : Herlin

NIM : 13051054

Program Studi : Administrasi bisnis

Dinyatakan mampu dan tersedia materi pendukung untuk menyusun Tugas Akhir dengan judul : **“Penerapan Penataan Arsip Dalam Menunjang Efesiensi Kerja Pada Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Manado”**.

Manado, Agustus 2016

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Ketua Panitia

Seminar Ujian Tugas Akhir

Iyam L. Dua, SE, MSi
NIP: 19650116 199011 2 001

Mariska Ch. Walean, SE, MSi
NIP: 19740915 200212 2 001

LEMBAR PENGESAHAN

Tugas Akhir oleh Herlin ini telah dipertahankan didepan dewan penguji pada tanggal 3 Agustus 2016

Ketua/penguji 1,

Iyam L. Dua, SE, MSi
NIP: 19650116 199011 2 001

Penguji 2,

Penguji 3,

Deky E. W. Mundung, SE,MM
NIP: 19730404 200212 1 001

Meidy Wollah, SPd, MPd
NIP: 19730528 200501 2 001

Diketahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis,

Willem Gilbert Pomantow, SE, MSi
NIP: 19651119 199003 1 003

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang berdanda tangan dibawah ini:

Nama : herlin
NIM : 13051054
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program : Diploma III

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Tugas Akhir yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya sendiri; bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan Tugas Akhir ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Manado, Agustus 2016

Yang membuat pernyataan,

Herlin
NIM: 13 051 054

BIOGRAFI

Nama Lengkap : Herlin
Nim : 13 051 054
Tempat Tanggal Lahir : Pa'buaran 25 April 1993
Agama : Katolik
Alamat Tempat Tinggal : Mountain View Residence Blok A/14 Paniki
Bawah Kec. Mapanget

Riwayat Pendidikan : Tamat SD Negeri 106 Pangandaran Tahun 2006
Tamat SMP Negeri 1 Mengkendek Tahun 2009
Tamat SMK PGRI Mebali Tahun 2012

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Lomo
Nama Ibu : Elisabeth Nanda
Alamat Tempat Tinggal : Jln. Pa'buaran
Kec. Makale Selatan
Kab. Tana Toraja
Prov. Sulawesi Selatan



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala berkat dan rahmat-NYA, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul **“Penerapan Penataan Arsip Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pada kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Manado”**.

Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan Program Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapatkan bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. TUHAN YESUS KRISTUS atas berkat dan perlindungan-NYA sehingga penulis dapat menyusun Laporan Praktek Kerja Lapangan.
2. Bapak Ir Evert N. Slat, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Manado
3. Bapak Willem G. Pomantow, SE,MSi selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado
4. Ibu Juliet P.T. Makinggung, SE,MSi selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado
5. Ibu Iyam L. Dua. SE. MSi. Selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis, sekaligus selaku pembimbing Tugas Akhir.
6. Ibu Mariska Ch. Walean, SE, MSi sebagai Ketua Panitia Tugas Akhir

Tahun 2016

7. Bapak Rolyke Tulangow, SE, MSi sebagai Sekretaris Panitia Tugas Akhir Tahun 2016
8. Bapak Abdul Rasyid selaku Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Manado.
9. Seluruh karyawan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Manado
10. Seluruh Staf Dosen dan Administrasi Jurusan Administrasi Bisnis.
11. Kepada Papa dan Mama yang selalu mendoakan, memberikan motivasi baik moral maupun materi
12. Kepada keluarga serta teman-teman angkatan 2013 yang turut mengambil bagian dalam menyelesaikan Laporan ini
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis cantumkan satu persatu yang telah banyak membantu baik secara langsung ataupun tidak langsung dalam penulisan Tugas Akhir ini.

Manado, 2016

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	iv
BIOGRAFI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Pokok Masalah	5
1.3 Tujuan dan Manfaat	5
1.4 Manfaat	5
1.5 Metode Laporan Analisa Data	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Perusahaan	7
2.2 Visi dan Misi	8
2.2.1 Visi	8
2.2.2 Misi Perusahaan	8
2.3 Sumber Daya Perusahaan	9
2.4 Bidang Usaha	9

2.5	Struktur Organisasi dan Job Description	10
2.5.1	Struktur Organisasi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Manado	10
2.5.2	Job Deskripsi Uraian Tugas	12

BAB III AKTIVITAS KERJA DAN PEMBAHASAN

3.1	Uraian aktivitas kerja	17
3.2	Hambatan Dalam Bekerja dan Penanggulangannya	21
3.3	LANDASAN TEORI	23
3.3.1	Pengertian Arsip	23
3.3.2	Fungsi-Fungsi Arsip	24
3.3.3	Sistem Kearsipan	25
3.3.4	Sistem Penyimpanan Arsip	25
3.3.5	Prosedur Penyimpanan Arsip	27
3.4	Peralatan Penyimpanan Dan Fasilitas Penyimpanan	28
3.4.1	Peralatan Penyimpanan Arsip	28
3.4.2	Perlengkapan Arsip	39
3.4.3	Prosedur Pencatatan Dan Pendistribusian	30
3.4.4	Petugas Arsip	31
3.4.5	Syarat Untuk Menjadi Petugas Arsip	31
3.4.6	Tugas Dan Tanggung Jawab Petugas Arsip	32
3.4.7	Pengertian Efisiensi	33
3.5	Analisis Dan Pembahasan	34

3.5.1 Analisis	34
3.6 Pembahasan	34
3.6.1 Penataan Arsip Pada Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Manado	34
3.6.2 Hambatan –Hambtan Yang Ditemui Dalam Penataan Arsip Pada Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Manado	36
3.6.3 Penerapan Penataan Arsip Pada Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Manado	38

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan	41
4.2 Saran	41

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam menghadapi era globalisasi saat ini, selalu diperhadapkan oleh berbagai persaingan dan tantangan dalam semua bidang baik dalam bidang ekonomi, sosial politik dan pertahanan keamanan. Dalam keadaan seperti ini maka dituntut kearsipan dan kemampuan pada sumberdaya manusia untuk menghadapi era pasar bebas dunia. Dalam dunia kerja sumber daya manusia merupakan hal yang paling dalam mencapai suatu tujuan usaha oleh perusahaan tersebut.

Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin modern, membawa perubahan besar dalam aktivitas kantor. Salah satu jenis pekerjaan yang dilaksanakan di kantor adalah pekerjaan pengelolaan arsip, warkat atau dokumen-dokumen. Kearsipan mempunyai peran penting dalam administrasi yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan kearsipan tanpa arsip tidak mungkin seorang dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu perusahaan/instansi dalam mengelola arsip harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasi dalam mencapai tujuan.

Untuk mencapai tujuan suatu perusahaan atau instansi harus memperhatikan penataan arsip agar dapat ditemukan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan tidak menghambat pekerjaan lain. Pengelolaan arsip juga dipengaruhi oleh pegawai yang menangani arsip, perlengkapan dan

peralatan yang digunakan juga harus menunjang guna untuk pemeliharaan arsip tersebut. Peralatan yaitu Filing Cabinet, Lemari Arsip, Rak Arsip, Guide, Ordner, Perforator dan perlengkapan arsip yaitu Tunjuk Silang, Lembar disposisi, Kartu Kendali, Map Gantung. Kegiatan kearsipan merupakan kegiatan pengelolaan warkat yang perlu ditangani secara serius, sebab sesuai dengan sifat manusia bahwa jika ada informasi yang pada saat itu kurang diperlukan, biasanya terus meremehkan informasi tersebut, namun pada saat diperlukan baru susah payah mencarinya.

Kearsipan mempunyai peranan penting dalam administrasi yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan kearsipan. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas atau karyawan dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu, suatu kantor dalam mengelola arsip harus memperhatikan penataan arsip yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Penemuan kembali arsip pada suatu kantor dipengaruhi pula oleh sistem penyimpanan, pegawai yang menangani arsip, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip yang tersedia untuk pemeliharaan arsip. Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna.

Dalam hal ini kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam hal ini kearsipan pada khususnya.

Untuk dapat mengembangkan tugas seperti ini, pegawai yang menangani arsip bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaan, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik-baiknya. Penataan arsip merupakan salah satu hal yang berpengaruh besar dalam suatu kantor karena dengan adanya penataan arsip maka penemuan kembali arsip dapat berjalan dengan lancar, meskipun kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting, namun pada kenyataannya masih ada juga kantor yang belum melakukan penataan arsip yang sebaik-baiknya.

Sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa mengelola arsip pada setiap kantor adalah pekerjaan yang membosankan. Adanya pandangan seperti itu menunjukkan bahwa pegawai tersebut kurang menyadari akan pentingnya penataan arsip dalam setiap kantor dalam usaha penemuan kembali arsip.

Penyimpanan arsip tidak lepas dari kegiatan penataan arsip dan penemuan kembali. Penataan arsip yang baik dapat meningkatkan efisiensi kerja karyawan bisa menghemat waktu, tempat dan biaya dan yang termasuk penataan efisiensi adalah cepat ditemukan kembali, tertata rapi agar tidak mudah rusak dan hilang, dan kerahasiaan yang tetap terjaga.

Kantor pengawasan dan pelayanan Bea dan Cukai Manado bergerak dibidang usaha Pemungutan bea masuk, bea keluar, dan cukai serta pungutan Negara lainnya berdasarkan undang-undang yang berlaku, harus mengelola arsip yang ada dengan baik. Dalam pengelolaan arsip secara baik dapat meningkatkan

kelancaran kerja dengan hal ini dapat memberikan manfaat dalam proses penemuan dokumen kembali dengan mudah, cepat tanpa memerlukan waktu yang lama.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis pada kantor pengawasan dan pelayanan Bea Cukai Manado bahwa penulis ditempatkan dibagian perbendaharaan dan gudang arsip, penulis ditempatkan maka bagian ini sering mendapatkan arsip penyimpanan dokumen tidak tertata dengan baik. Hal ini disebabkan karena penataan dokumen (arsip) tidak teratur dalam arti sudah menggunakan sistem Chronologis namun belum diterapkan sistem tersebut tidak semua dalam Ordner.

Dimana pengaturan ada yang banyak dokumen yang berserakan dimeja dan dilantai. Dalam hal ini penulis sehingga mengalami hambatan dalam proses penerapan dengan penemuan kembali dokumen yang di butuhkan harus memerlukan waktu yang cukup lama, hal ini mengakibatkan aktivitas kerja karyawan dibagian perbendaharaan dan gudang arsip tidak efisien dalam mengalami penumpukan pekerjaan.

Contoh lain yang dialami penulis pada saat memerlukan arsip tidak tertata dengan baik, pada saat penulis membutuhkan surat Nota Dinas dari seksi kepatuhan internal dan penyuluhan tidak ada tersimpan di dalam ordner karena arsip tidak ditata dengan baik sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu sekitar 1 jam bahkan lebih untuk menemukan arsip tersebut.

Dari uraian tersebut diatas penulis mengangkat judul “ Penerapan Penataan Arsip Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pada Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Manado”

1.2 Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang yang ada maka pokok masalah yang akan dibahas dalam tulisan ini adalah:

“Bagaimana Penerapan Penataan Arsip Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Manado Khususnya Dibagian Perbendaharaan dan Gudang Arsip”

1.3 Tujuan dan manfaat

Tujuan

1. Untuk mengetahui Penataan Arsip Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Manado.
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang ditemui dalam penataan arsip pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai Manado.
3. Untuk mengetahui penerapan penataan arsip dalam menunjang Efisiensi kerja pada Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea dan Cukai Manado.

1.4 Manfaat

1. Sebagai bahan masukan bagi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Manado khususnya dibagian perbendaharaan dan gudang arsip untuk memperhatikan pengaturan arsip, agar arsip-arsip tersebut dapat tertata dengan rapi, indah kelihatannya dan mempermudah dalam hal penemuan kembali dokumen.

2. Dapat menambah wawasan mengenai penataan arsip yang tepat untuk bekal penulis untuk memasuki dunia kerja.
3. Bagi politeknik negeri manado, sebagai sumbangsi untuk menambah pengetahuan tentang penerapan penataan arsip khususnya di Jurusan Administrasi Bisnis.

1.5 Metode Analisa Data

Dalam hal ini penulis menggunakan metode deskriptif yaitu metode yang menggambarkan dan menguraikan masalah yang dihadapi diperusahaan serta mencari solusi tentang permasalahan yang dihadapi sesuai dengan ketrampilan dan pengetahuan yang dihadapi pada saat perkuliahan.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

CUSTOMS (Instansi Kepabeanan) di mana pun di dunia ini adalah suatu organisasi yang keberadaannya sangat essensial bagi suatu negara, demikian pula dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Instansi Kepabeanan Indonesia) adalah suatu instansi yang memiliki peran yang cukup penting pada suatu negara. Bea dan Cukai (selanjutnya kita sebut Bea Cukai) merupakan institusi global yang hampir semua negara di dunia memilikinya. Bea Cukai merupakan perangkat negara “konvensional” seperti halnya kepolisian, kejaksaan, pengadilan, ataupun angkatan bersenjata, yang eksistensinya telah ada sepanjang masa sejarah negara itu sendiri.

Fungsi Bea Cukai di Indonesia diyakini sudah ada sejak zaman kerajaan dahulu, namun belum ditemukan bukti-bukti tertulis yang kuat. Kelembagaannya pada waktu itu masih bersifat “lokal” sesuai wilayah kerajaannya. Sejak VOC masuk, barulah Bea Cukai mulai terlembagakan secara “nasional”. Pada masa Hindia Belanda tersebut, masuk pula istilah douane untuk menyebut petugas Bea Cukai (istilah ini acapkali masih melekat sampai saat ini). Nama resmi Bea Cukai pada masa Hindia Belanda tersebut adalah De Dienst der Invoer en Uitvoerrechten en Accijnzen (I. U & A) atau dalam terjemah bebasnya berarti “Dinas Bea Impor dan Bea Ekspor serta Cukai”. Tugasnya adalah memungut invoer-rechten (bea impor/masuk), uitvoer-rechten (bea ekspor/keluar), dan accijnzen (excise/ cukai).

Tugas memungut bea (“bea” berasal dari bahasa Sansekerta), baik impor maupun ekspor, serta cukai (berasal dari bahasa India) inilah yang kemudian memunculkan istilah Bea dan Cukai di Indonesia.

Peraturan yang melandasi saat itu di antaranya Gouvernment Besluit Nomor 33 tanggal 22 Desember 1928 yang kemudian diubah dengan keputusan pemerintah tertanggal 1 Juni 1934. Pada masa pendudukan Jepang, berdasarkan Undang-undang Nomor 13 tentang Pembukaan Kantor-kantor Pemerintahan di Jawa dan Sumatera tanggal 29 April 1942, tugas pengurusan bea impor dan bea ekspor ditiadakan, Bea Cukai sementara hanya mengurus cukai saja. Lembaga Bea Cukai setelah Indonesia merdeka, dibentuk pada tanggal 01 Oktober 1946 dengan nama Pejabatan Bea dan Cukai. Saat itu Menteri Muda Keuangan, Sjafrudin Prawiranegara, menunjuk R.A Kartadjoemena sebagai Kepala Pejabatan Bea dan Cukai yang pertama. Jika ditanya kapan hari lahir Bea Cukai Indonesia, maka 1 Oktober 1946 dapat dipandang sebagai tanggal yang tepat. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 1948, istilah Pejabatan Bea Cukai berubah menjadi nama menjadi Jawatan Bea dan Cukai, yang bertahan sampai tahun 1965. Setelah tahun 1965 hingga sekarang, namanya menjadi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC).

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi

Menjadi Insitusi Kepabeanan dan Cukai Terkemuka di Dunia.

2.2.2 Misi Perusahaan

) Menjadi fasilitator perdagangan dan industri

-) Menjaga perbatasan dan melindungi masyarakat indonesia dari penyelundupan dan perdagangan ilegal khususnya di wilayah sulawesi utara
-) Mengoptimalkan penerimaan negara di sektor kepabeanan dan cukai

2.3 Sumber Daya Perusahaan

Dengan sumber daya yang profesional didukung sarana prasarana yang memadai, dikuatkan dengan sinergi dengan setiap komunitas, dilandasi dengan integritas, pengabdian kepada negeri tercinta, Bea Cukai Manado mampu berperan turut serta membangun Sulawesi Utara dengan memberikan pelayanan dan melakukan pengawasan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat, dan aman.

2.4 Bidang usaha

Nama Instansi : Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai
Manado

Bentuk Instansi : Pemerintahan

Bidang Usaha : Pemungutan bea masuk, bea keluar, dan cukai serta
pungutan negara lainnya berdasarkan undang-undang
yang berlaku.

Alamat : Jalan A. A Maramis, Paniki Bawah, Mapanget,
Manado

Telepon : (0431) 813848

Fax : (0431) 813848

Website : www.beacukai.go.id

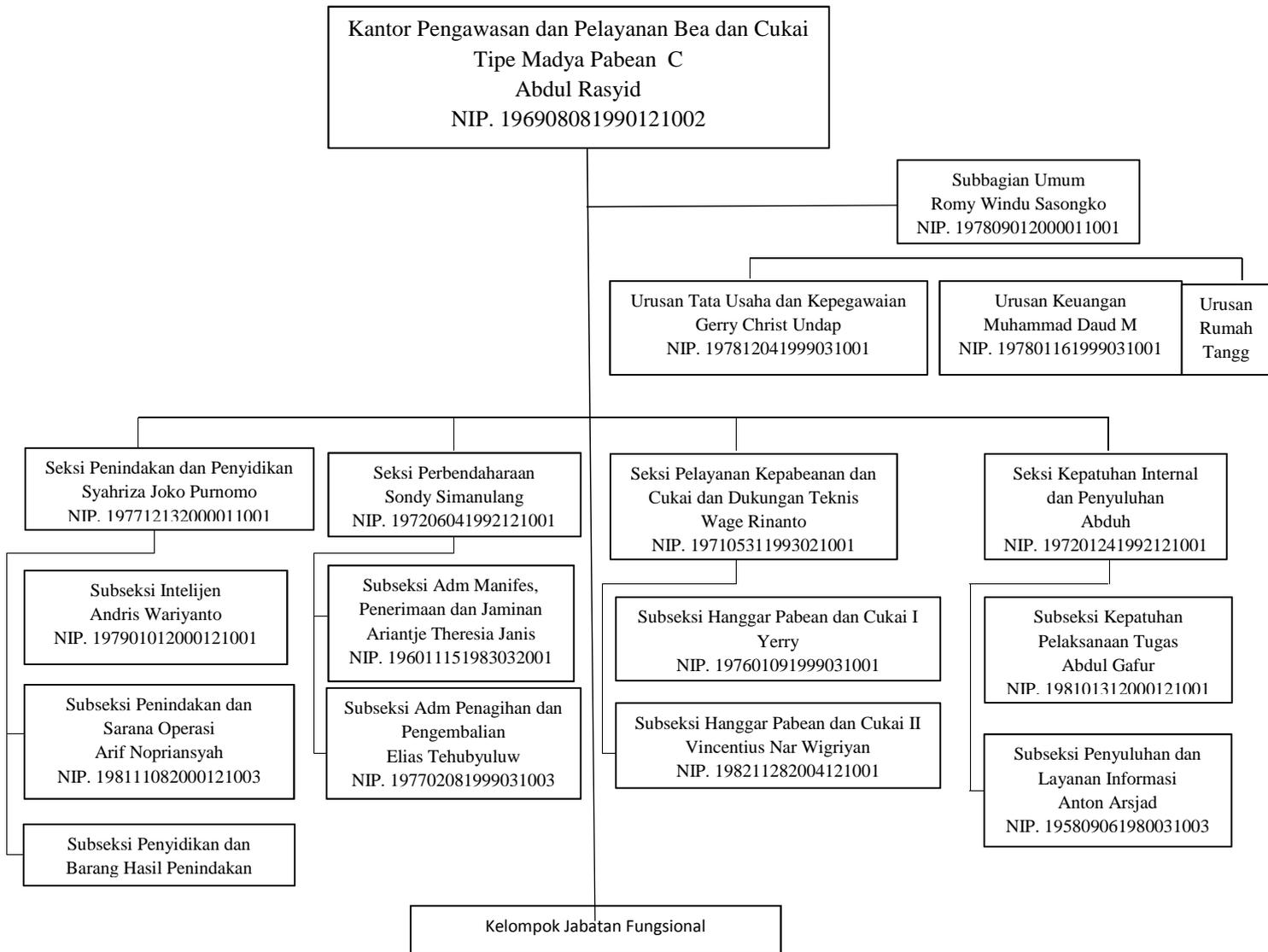
Aktivitas/operasional perusahaan

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Manado merupakan Kantor pusat perdagangan di Provinsi Sulawesi Utara, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai memiliki peran yang sangat penting dan strategis dari kantor bea dan cukai. Adapun bentuk aktivitas di Kantor Bea dan Cukai sebagai Eksportir Barang melalui udara. Pelaksanaan operasional perusahaan pada saat ini didukung oleh 40 tenaga kerja dengan jam kerja dimulai dari pukul 07.30 - 17.00 WITA dari hari senin – jumat.

2.5 Struktur Organisasi dan Job Description

2.5.1 Struktur Organisasi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Manado

Gambar Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Manado mempunyai aturan organisasi seperti yang terdapat dibawah ini.



Sumber : Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Manado Tahun 2016

2.5.2 *Job Deskripsi Uraian Tugas*

a. Kepala Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea dan Cukai Manado

Tugasnya melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, pengendalian, evaluasi, dan pelaksanaan tugas di kepabeanan dan cukai dalam wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Sub Bagian Umum

Tugasnya melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan rumah tangga, penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengawasan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi kinerja serta penyuluhan dan publikasi peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai.

c. Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian

Tugasnya melakukan urusan kepegawaian, penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengawasan, pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja, pemantauan dan pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksa aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.

d. Urusan Keuangan

Tugasnya melakukan urusan keuangan anggaran belanja pegawai.

e. Urusan Rumah Tangga

Tugasnya :

- Melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- Melaksanakan pengawasan penggunaan, pengurusan, pemeliharaan, kendaraan dinas (pool) dan kendaraan dinas pimpinan;
- Melaksanakan pengurusan surat-surat kendaraan dinas;
- Melaksanakan pengurusan keperluan rumah jabatan
- Melakukan pengadaan, pengaturan, perawatan, dan pemeliharaan barang-barang yang menjadi kewenangannya;
- Melaksanakan administrasi, inventaris dan pelaporan hasil pengadaan barang yang menjadi kewenangannya;
- Melaksanakan pengendalian, analisis kebutuhan dan pemakaian listrik, air dan telepon pada satuan kerja;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum;

f. Seksi Penindakan dan Penyidikan

Tugasnya melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kepabeanaan dan cukai.

g. Subseksi Intelijen

Tugasnya melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengendalian, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan intelijen dibidang kepabeanaan dan

cukai, pengumpulan, analisis, penyajian, dan penyebaran informasi intelijen dan hasil intelijen, serta pengelolaan pangkalan data intelijen.

h. Subseksi Penindakan dan Sarana Operasi

Tugasnya melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengendalian, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan patroli dan operasi pencegahan pelanggaran peraturan perundang-undangan, penindakan dibidang kepabeanan dan cukai, pengendalian tindak lanjut hasil penindakan, serta pengelolaan dan pemeliharaan sarana operasi, sarana komunikasi dan senjata api Kantor Wilayah.

i. Subseksi Penyidikan dan Barang Hasil Penindakan

Tugasnya melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengendalian, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan penyidikan tindak pidana kepabeanan dan cukai, pemantauan tindak lanjut hasil penyidikan, pengumpulan data pelanggaran dan data penyelesaian pelanggaran peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai, penatausahaan dan pengurusan barang hasil penindakan, barang bukti, pelelangan dan premi.

j. Seksi Perbendaharaan

Tugasnya melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai dan pungutan Negara lainnya yang dipungut oleh Direktorat Jenderal, pelayanan kepabeanan atas sarana pengangkut dan pemberitahuan pengangkutan barang.

k. Subseksi Administrasi Manifes, Penerimaan, dan Jaminan

Tugasnya melakukan penerimaan penatausahaan, pendistribusian dan penelitian penyelesaian manifest kedatangan dan keberangkatan Sarana pengangkut serta pemberitahuan pengangkutan barang.

l. Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian

Tuganya melakukan pengadministrasian penerimaan dan pengembalian bea masuk, cukai, denda administrasi, bung, sewa tempat penimbunan pabean, dan pungutan negara lainnya yang pemungutannya dibebankan kepada Direktorat Jenderal, dan penerimaan, penatausahaan,penyimpanan, pengurusan permintaan dan pengembalian pita cukai, pengadministrasian dan penyelesaian surat keterangan impor kendaraan bermotor serta penyajian laporan realisasi penerimaan bea masuk, cukai dan pungutan negara lainnya.

m. Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis

Tugasnya melakukan bimbingan teknis, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan pemberian perijinan, pelaksanaan penelitian atas keberatan terhadap penetapan di bidang kepabeanan dan cukai, serta pelaksanaan pengelolaan data, penyajian informasi, dan laporan dibidang kepabeanan dan cukai.

n. Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai

Tugasnya melakukan penatausahaan dokumen kepabeanan dan pelayanan pemeriksaan dokumen impor dan ekspor, pemeriksaan dan pencacahan barang, pemeriksaan badan, pengawasan pemasukan, penimbunan dan

pemuatan barang ekspor, penimbunan dan pengeluaran barang impor ke dan dari kawasan pabean, serta penatausahaan dan penyelesaian barang tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara dan barang yang menjadi milik negara, pengawasan pemuatan barang ke sarana pengangkut dan pengeporasian sarana deteksi.

o. Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan

Tugasnya melaksanakan bimbingan kepatuhan, konsultasi, dan layanan informasi dibidang kepabeanan dan cukai.

p. Subseksi Kepatuhan Pelaksanaan Tugas

Tugasnya melakukan pengawasan pelaksanaan tugas, evaluasi kinerja dan penyiapan bahan rekomendasi peningkatan pelaksanaan tugas dibidang intelijen, penindakan, penyidikan tindak pidana dibidang kepabeanan dan cukai, serta pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.

q. Subseksi Penyuluhan dan Layanan Informasi

Tugasnya melakukan bimbingan kepatuhan, konsultasi, dan layanan informasi dibidang kepabeanan dan cukai.

r. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugasnya melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.