

72. Pelayanan Permohonan Untuk Tidak Memasukkan Kembali Barang Yang Dikeluarkan Dari Kawasan Bebas Ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean Untuk Tujuan Tertentu Dalam Jangka Waktu Tertentu

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen PPFTZ-01 Pengeluaran Barang Dari Kawasan Bebas ke TLDDP. 2. Dokumen larangan dan pembatasan dari instansi terkait. 3. Dokumen Pendukung lain yang diperlukan.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan Permohonan untuk Tidak Memasukkan Kembali Barang yang Dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean untuk Tujuan Tertentu dalam Jangka Waktu Tertentu 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan, meneliti kelengkapan berkas <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal disetujui, Pejabat Bea dan Cukai membuat konsep Keputusan Persetujuan. b. dalam hal tidak disetujui, Pejabat Bea dan Cukai membuat konsep Surat Penolakan. 3. Pejabat Bea dan Cukai meneliti, dan menandatangani Keputusan Persetujuan atau Surat Penolakan dan mengadministrasikan Keputusan Persetujuan atau Surat Penolakan. <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal permohonan ditolak, Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan Surat Penolakan kepada pemohon. b. dalam hal permohonan diterima, Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan Keputusan Persetujuan kepada pemohon, kemudian dilakukan Prosedur Penagihan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama adalah 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan Tidak Memasukkan Kembali Barang yang Dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean Untuk Tujuan Tertentu dalam Jangka Waktu Tertentu / Surat Penolakan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 Tentang Kepabeanan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas Dan Pelabuhan Bebas. 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 34/PMK.04/2021 Tentang Pemasukan Dan Pengeluaran Barang Ke Dan Dari Kawasan Yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas Dan Pelabuhan Bebas. 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 42/PMK.04/2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.04/2012 Tentang Pemberitahuan Pabean Dalam Rangka Pemasukan Dan Pengeluaran Barang Ke Dan Dari Kawasan Yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas Dan Pelabuhan Bebas. 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 106/PMK.04/2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.04/2017 Tentang Impor Sementara. 6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-22/BC/2021 Tentang Tata Laksana Pemasukan Dan Pengeluaran Barang Ke Dan Dari Kawasan Yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas Dan Pelabuhan Bebas.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya. 3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.a. 2. Memiliki pengetahuan terkait Permohonan untuk Tidak Memasukkan Kembali Barang yang Dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean untuk Tujuan Tertentu dalam Jangka Waktu Tertentu. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi CEISA. 5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang pejabat/pegawai pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC)/Kantor Wilayah Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai (KPU BC).
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat