

**76. Pelayanan Permohonan Pengajuan Dokumen PPFTZ-01 Tanpa Angka Pengenal Impor (API) Dan Hak Akses Kepabeanan (HAK) Pemasukan Dari Luar Daerah Pabean Ke Kawasan Bebas**

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan oleh Pemohon disertai alasan pengajuan dokumen PPFTZ-01 tanpa Angka Pengenal Impor (API) dan Hak Akses Kepabeanan (HAK) pemasukan dari luar Daerah Pabean ke Kawasan Bebas .</li> <li>2. Dokumen pendukung , sebagai berikut :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. NPWP;</li> <li>b. KTP/ SIM/ Passport;</li> <li>c. invoice;</li> <li>d. <i>packing List</i>;</li> <li>e. <i>Bill of Lading/ Airway Bill</i>; dan/atau f. <i>Inward Manifest</i>.</li> </ol> </li> <li>3. Permohonan pengajuan dokumen PPFTZ-01 tanpa API dan HAK Pemasukan dari Luar Daerah Pabean atas Barang Kiriman hanya dapat diajukan dalam hal Barang Kiriman merupakan barang dengan nilai pabean melebihi FOB USD 1,500 (seribu lima ratus US Dollar).</li> <li>4. Permohonan Pengajuan Dokumen PPFTZ-01 tanpa API dan HAK Pemasukan dari Luar Daerah Pabean ke Kawasan Bebas dapat diajukan dalam hal barang bawaan penumpang melebihi batas ketentuan.</li> <li>5. Pelayanan permohonan pengajuan dokumen PPFTZ-01 tanpa API dan HAK pemasukan dari luar Daerah Pabean ke Kawasan Bebas hanya dapat dilayani untuk 1 (satu) kali pemenuhan kewajiban pabeannya dengan persetujuan Kepala Kantor Pabean.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan</li> <li>2. Pejabat Bea dan Cukai menerima permohonan dan dokumen pelengkap:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. dalam hal disampaikan melalui loket penerimaan dokumen, Pejabat Bea dan Cukai meneliti kelengkapan;</li> <li>b. dalam hal disampaikan melalui SKP, Pejabat Bea dan Cukai mengecek status pengajuan dokumen pada SKP dan meneliti kelengkapan;</li> <li>c. dalam hal disampaikan melalui email, pesan elektronik dan sejenisnya, Pejabat Bea dan Cukai meneliti kelengkapan;</li> </ol> </li> <li>3. Berdasarkan hasil penelitian kelengkapan dokumen, Pejabat Bea dan Cukai               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. dalam hal lengkap, memberikan tanda terima kepada pemohon.</li> </ol> </li> </ol>

		<p>b. dalam hal tidak lengkap, mengembalikan kepada pemohon dengan catatan kekurangan dokumen persyaratan.</p> <p>4. Atas surat permohonan yang telah sesuai/lengkap, Pejabat Bea dan Cukai meneliti status dokumen PPFTZ-01 pada SKP, dengan tujuan</p> <p>a. pengecekan pada database untuk memastikan pemohon belum pernah mengajukan permohonan pengajuan dokumen PPFTZ-01 tanpa API dan HAK pemasukan dari luar Daerah Pabean ke Kawasan Bebas;</p> <p>b. dalam hal barang merupakan barang kiriman, dilakukan penelitian terkait nilai pabean yang melebihi FOB USD 1.500 dan ketentuan pembatasan; dan/atau</p> <p>c. barang penumpang yang melebihi batas ketentuan barang bawaan.</p> <p>5. Berdasarkan hasil penelitian dan dokumen pendukung, Pejabat Bea dan Cukai</p> <p>a. dalam hal permohonan diterima, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Persetujuan Pengajuan PPFTZ-01 tanpa API dan HAK, kemudian menyampaikan kepada pemohon.</p> <p>b. dalam hal permohonan ditolak, Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan Surat Penolakan Pengajuan PPFTZ-01 tanpa API dan HAK, kemudian menyampaikan kepada pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak Kepala Kantor menerima permohonan secara lengkap dan benar, sampai dengan Kepala Kantor menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Permohonan pengajuan dokumen PPFTZ- 01 tanpa API dan HAK pemasukan dari luar Daerah Pabean ke Kawasan Bebas.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan / Penolakan Permohonan Pengajuan Dokumen PPFTZ-01 tanpa API dan NIK pemasukan dari luar Daerah Pabean ke Kawasan Bebas.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a> atau ke email <a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a>.</p> <p>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</p>

		<p>Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230.</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja.</p>
--	--	---

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"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 Tentang Kepabeanan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas Dan Pelabuhan Bebas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 219/PMK.04/2019 Tentang Penyederhanaan Registrasi Kepabeanan.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya.</li> <li>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan Minimal II.a.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Permohonan Pengajuan Dokumen PPFTZ-01 Tanpa Api Dan Hak Akses Kepabeanan Pemasukan Dari Luar Daerah Pabean Ke Kawasan Bebas.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai.</li> <li>4. Menguasai aplikasi CEISA.</li> <li>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait.</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) 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"> <li>1. Nilai Kinerja Pegawai.</li> <li>2. Survey Kepuasan Pelanggan.</li> <li>3. Sistem Pengaduan Masyarakat.</li> </ol>