

24. Pelayanan Permohonan Penetapan Klasifikasi Sebelum Impor (PKSI)

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permohonan Penetapan Klasifikasi Sebelum Impor (PKSI) sesuai PMK No. 194/PMK.04/20162. NIB3. NPWP4. Dokumen lain yang berkaitan dengan identitas perusahaan pemohon5. Material Safety Data Sheet6. Certificate of Analysis7. Milling Certificate8. Brosur9. Katalog10. Data teknis lain yang menjelaskan spesifikasi, komposisi, fungsi, dsb.11. Contoh Barang
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Importir menyerahkan Dokumen Permohonan dan Kelengkapan kepada Direktur Jenderal u,p, Direktur Teknis Kepabeanan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A Peraturan Menteri Keuangan nomor 194/PMK.04/20162. Seluruh dokumen permohonan, data teknis dan barang contoh (dalam hal diperlukan uji lab) diserahkan ke Direktorat Teknis Kepabeanan, Gedung Kalimantan, Kantor Pusat DJ BC3. Disposisi dokumen secara berjenjang dari Direktur Teknis Kepabeanan, Kasubdit Klasifikasi Barang, Kepala Seksi Klasifikasi terkait, sampai dengan Pelaksana Pemeriksa4. Penelitian dokumen dan penyusunan jawaban (Permintaan Data Tambahan, Penolakan atau Keputusan PKSI) oleh Pelaksana Pemeriksa5. Pengujian Laboratorium oleh Balai Laboratorium Bea dan Cukai (BLBC) dalam hal diperlukan6. Persetujuan atas jawaban (Permintaan Data Tambahan, Penolakan atau Keputusan PKSI) secara berjenjang dari Kepala Seksi terkait, Kasubdit Klasifikasi Barang dan Direktur Teknis Kepabeanan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kerja sejak dokumen diterima secara lengkap dan sesuai
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Penetapan Klasifikasi Sebelum Impor (PKSI)

6	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SI PUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id Pengaduan, saran, dan masukan saluran telephone 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 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"> Pasal 17A Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 10 Tahun 1995 Tentang Kepabeanan . PMK No. 194/PMK.04/2016 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penetapan Klasifikasi Barang Impor Sebelum Penyerahan Pemberitahuan Pabean .
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Sarana /prasarana a tau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara kursi, lemari, komputer, printer, alat pemindai (scanner), mesin fotokopi, alat komunikasi, jaringan internet, dll. Sarana /prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti aplikasi CEISA dan EX CIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. 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"> Pangkat/ Golongan Minimal II.a (Pengatur Muda). Memiliki pengetahuan terkait Penetapan Klasifikasi Sebelum Impor (PKSI). Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai. Menguasai aplikasi CEISA, WCO Trade Tools, dan sebagainya. Sikap profesio nal, 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 12 orang pejabat/pegawai pada Kantor Pusat DJBC
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan 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