

67. Pelayanan Permohonan Impor Kembali Hasil Produksi Atas Hasil Produksi Yang Diekspor Sementara

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Atas Hasil Produksi yang diekspor sementara, Yang diimpor kembali dan belum di laporkan Pertanggung jawabannya, berlaku ketentuan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. Diberikan fasilitas KITE IKM dalam hal dapat membuktikan Hasil Produksi yang di ekspor sementara;b. Dilakukan pemeriksaan fisik; danc. Periode KITE IKM diperpanjang selama jangka waktu pelaksanaan pamerta.2. Dalam hal Barang dan/atau Bahan dari Hasil Produksi yang diekspor sementara pada saat impornya dilakukan penyerahan jaminan, dan diberikan perpanjangan periode KITE IKM, IKM memperpanjang jaminan.
		<ol style="list-style-type: none">3. Pemohon menyampaikan permohonan pemberian fasilitas KITE IKM di lampiri:<ol style="list-style-type: none">a. surat persetujuan ekspor sementara Hasil Produksi yang diimpor kembali;b. dokumen pemberitahuan pabean ekspor dan Laporan Hasil Pemeriksaan;c. Bill of Lading atau Sea Way Bill atau Air Way Bill pada saat ekspor; dand. surat keterangan tentang keikutsertaan kegiatan pameran di luar negeri.

2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kantor Pabean penerbit keputusan pemberian fasilitas KITE IKM secara: <ol style="list-style-type: none"> a. elektronik/SKP; atau b. tertulis dalam hal tidak dapat disampaikan secara elektronik. 2. Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian berkas permohonan. 3. Pejabat Bea dan Cukai memberikan: <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal permohonan disetujui, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan surat persetujuan impor kembali atas Hasil Produksi yang diekspor sementara kemudian menyampaikan kepada pemohon; b. dalam hal permohonan ditolak, Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan surat penolakan disertai dengan alasan penolakan kemudian menyampaikan kepada pemohon. 4. Surat persetujuan impor kembali dilampirkan pada saat pengajuan dokumen pemberitahuan pabean impor.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pejabat Bea dan Cukai memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan paling lama</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 5 (lima) jam kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, dalam hal permohonan disampaikan secara elektronik; atau
		<ol style="list-style-type: none"> b. 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, dalam hal permohonan disampaikan secara tertulis.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat persetujuan impor kembali atas hasil produksi yang diekspor sementara; atau 2. Surat penolakan impor kembali atas hasil produksi yang diekspor sementara.

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 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 Nomor 17 Tahun 2006 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 110/PMK.04/2019 atas perubahan Peraturan Menteri Keuangan nomor 177/PMK.04/2016 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor 11/BC/2019
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. 2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS 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.C pada Kanwil/KPU dan II.A pada KPPBC 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan permohonan impor kembali hasil produksi atas hasil produksi yang diekspor sementara 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 5 (jumlah) orang pejabat/pegawai pada KPU/KPPBC
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