

## 56. Pelayanan Pemberian Pembayaran Cukai Secara Berkala

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. Pengajuan permohonan Pembayaran Secara Berkala ditujukan kepada:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kepala KPPBC Pratama, dalam hal permohonan Pembayaran secara Berkala dengan nilai cukai paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dan disampaikan oleh Pengusaha Pabrik yang berada dibawah pengawasan KPPBC Pratama;</li><li>b. Kepala KPPBC Madya, dalam hal permohonan Pembayaran secara Berkala dengan nilai cukai paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan disampaikan oleh Pengusaha Pabrik yang berada dibawah pengawasan KPPBC Madya;</li><li>c. Kepala KPU BC, dalam hal permohonan Pembayaran secara Berkala disampaikan oleh Pengusaha Pabrik yang berada dibawah pengawasan Kantor Pelayanan Utama.</li><li>d. Kepala Kanwil DJBC melalui KPPBC, dalam hal permohonan Pembayaran secara Berkala dengan nilai cukai lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan disampaikan oleh Pengusaha Pabrik yang berada dibawah pengawasan KPPBC.</li></ol></li><li>2. Permohonan disampaikan bersama jaminan yang dapat digunakan, diantaranya:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Jaminan Bank; atau</li><li>b. Jaminan dari Perusahaan Asuransi.</li></ol></li><li>3. Persyaratan penggunaan jaminan disertai dengan dokumen berupa:<ol style="list-style-type: none"><li>a. surat pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;</li><li>b. daftar rekapitulasi dokumen pengeluaran barang kena cukai dari perusahaan yang bersangkutan selama 12 (dua belas) bulan terakhir sebelum pengajuan permohonan (dengan menggunakan format pada lampiran III PER-17/BC/2017); dan</li></ol></li></ol>

		<p>c. perhitungan besaran nilai cukai yang diajukan untuk dapat diberikan Pembayaran secara Berkala (dengan menggunakan format pada lampiran IV PER-17/BC/2017).</p> <p>4. Dalam hal jaminan berupa Jaminan dari Perusahaan Asuransi, permohonan disampaikan bersama surat penjelasan terkait dengan penerapan sistem informasi persediaan berbasis komputer. Sistem informasi dimaksud setiap saat dapat memonitor jumlah produksi dan pengeluaran barang kena cukai serta dapat diakses oleh Pejabat Bea dan Cukai secara online.</p>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Pengusaha Pabrik mengajukan permohonan Pembayaran secara Berkala kepada Kepala KPU BC/KPPBC.</p> <p>2. Petugas Bea dan Cukai :</p> <p>a. menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan dokumen;</p> <p>b. meneliti persyaratan penggunaan jaminan;</p> <p>c. meneliti besarnya nilai cukai yang dapat diberikan pembayaran secara berkala</p> <p>d. Dalam hal nilai yang diajukan melebihi batas nilai cukai yang dapat diberikan KPPBC, Petugas Bea dan Cukai KPPBC meneruskan permohonan ke Kanwil DJBC.</p> <p>3. Berdasarkan hasil penelitian:</p> <p>a. Dalam hal permohonan lengkap dan data telah sesuai, Petugas Bea dan Cukai membuat Keputusan Pemberian Pembayaran Cukai Secara Berkala.</p> <p>b. Dalam hal permohonan tidak lengkap atau data tidak sesuai, Petugas Bea dan Cukai membuat Surat Pemberitahuan Penolakan.</p> <p>4. Pengusaha Pabrik menerima Keputusan Pemberian Pembayaran Cukai Secara Berkala atau Surat Pemberitahuan Penolakan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap sampai dengan penerbitan Keputusan Pemberian Pembayaran Cukai Secara Berkala atau Surat Pemberitahuan Penolakan.</p> <p>2. jangka waktu tersebut termasuk prosedur penyelesaian permohonan yang disampaikan kepada Kanwil DJBC melalui surat rekomendasi KPPBC.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>1. Keputusan Pemberian Pembayaran Cukai Secara Berkala; atau,</p> <p>2. Surat Pemberitahuan Penolakan</p>

6	<b>Penanganan</b> Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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></li> <li>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</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</li> </ol>
---	---	---

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 Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007.</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.04/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58/PMK.04/2017 Tentang Pembayaran Cukai Secara Berkala Untuk Pengusaha Pabrik Yang Melaksanakan Pelunasan Dengan Cara Pembayaran</li> <li>3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-8/BC/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor PER-17/BC/2017 Tentang Tata Cara Pembayaran Cukai Secara Berkala Untuk Pengusaha Pabrik Yang Melaksanakan Pelunasan Dengan Cara Pembayaran</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 dan ExSIS 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 fasilitas cukai</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya</li> <li>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul 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> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Maksimal terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 5 (lima) s.d. 8 (delapan) pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor.</li> <li>b. 5 (lima) s.d. 8 (delapan) pegawai pada Kanwil DJBC.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Nilai Kinerja Pegawai</li> <li>2. Survey Kepuasan Pelanggan</li> <li>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</li> </ul>