

64. Pelayanan Perubahan Terhadap Keputusan Menteri Keuangan Mengenai Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Dalam Rangka Impor Atas Barang untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi serta Kegiatan Usaha Penyelenggaraan Panas Bumi.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon mengajukan surat pernyataan bermaterai bahwa barang belum diajukan pemberitahuan impor barang, kemudian</p> <p>a. Dalam hal perubahan Kantor Pabean:</p>
		<p>1) Surat permohonan perubahan terhadap Keputusan Menteri Keuangan kepada Menteri melalui Kepala Kantor yang menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan;</p> <p>2) Salinan dokumen dan/atau data pendukung yang mendasari tentang perubahan Kantor Pabean yang membawahi pelabuhan pemasukan barang impor, antara lain <i>Bill of Lading</i> (B/L), <i>Airway Bill</i> (AWB), atau dokumen lain yang membuktikan tentang perubahan kantor pabean.</p> <p>b. Dalam hal perubahan jumlah dan/atau jenis barang (khusus untuk perubahan atas fasilitas minyak dan gas bumi):</p> <p>1) Surat permohonan perubahan terhadap Keputusan Menteri Keuangan kepada Menteri melalui Kepala Kantor yang menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan;</p> <p>2) Revisi Rencana Impor Barang (RIB) / Surat Keterangan Revisi Rencana Impor Barang (RIB) yang telah disetujui instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang minyak dan gas bumi/instansi yang menyelenggarakan dibidang penyelenggaraan panas bumi.</p> <p>c. Dalam hal perubahan dikarenakan kesalahan administrasi:</p> <p>1) Surat permohonan perubahan terhadap Keputusan Menteri Keuangan kepada Menteri melalui Kepala Kantor yang menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan;</p> <p>2) Dokumen pendukung sebagai bukti adanya kesalahan.</p>

2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Pejabat Bea dan Cukai menerima pengajuan permohonan perubahan KMK beserta dokumen persyaratan yang diperlukan dari Pengguna Jasa.</p> <p>2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan validasi atas permohonan tersebut dan memberikan respon:</p> <p>a. dalam hal permohonan tidak valid, Pejabat Bea dan Cukai mengembalikan permohonan beserta informasi data/dokumen yang harus dilengkapi;</p> <p>b. dalam hal permohonan valid, Pejabat Bea dan Cukai menerima hardcopy/softcopy permohonan dan dokumen pendukung sekaligus menerbitkan Bukti Penerimaan Permohonan (BPP), kemudian melakukan penelitian lebih lanjut.</p>
		3. Pejabat Bea dan Cukai meneliti dokumen permohonan, kemudian:
		a. dalam hal sesuai, Pejabat Bea dan Cukai menandatangani nota dinas dan
		menyetujui konsep KMK Perubahan
		kemudian menyampaikan kepada kantor pabean dan pemohon. b. dalam hal tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai menandatangani nota dinas dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan
		Penolakan Permohonan kemudian
		menyampaikan kepada Pemohon.
		c. dalam hal terdapat ketidaksesuaian
		dan/atau kekurangan data dan/atau
		dokumen, menandatangani konsep Surat
		Pengembalian Dokumen Permohonan
		kemudian menyampaikan kepada
		pemohon.

3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Dalam hal dilaksanakan secara manual, paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan sesuai sampai dengan diterbitkannya KMK Perubahan/Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan.</p> <p>b. Dalam hal dilaksanakan dengan menggunakan SKP, paling lama 5 (lima) jam sejak permohonan diterima secara lengkap dan sesuai sampai dengan diterbitkannya KMK Perubahan/Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>c. Keputusan Menteri Keuangan tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan; atau</p> <p>d. Surat Permintaan Kelengkapan Dokumen; atau</p> <p>e. Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>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</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 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"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 217/PMK.04/2019 3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 218/PMK.04/2019
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. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXCIS ataupun aplikasi mandiri lainnya. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll. 2. 3.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C pada Kanwil/KPU 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Perubahan Terhadap Keputusan Menteri Keuangan Mengenai Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut pajak Dalam Rangka Impor atas Barang Untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi serta Kegiatan Usaha Penyelenggaraan Panas Bumi secara Manual. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai 4. Menguasai aplikasi (CEISA / SoFast / SSM INSW) 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 Kanwil/KPU BC
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