

70. Permohonan Pemindahtanganan Mesin KITE IKM

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Mesin yang diimpor dan/atau dimasukkan dengan mendapat fasilitas pembebasan mesin dapat dipindahtangankan setelah jangka waktu 2 (dua) tahun sejak diimpor dan/atau dimasukkan dengan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai Kantor Pabean penerbit Keputusan pembebasan fasilitas KITE IKM.2. Pemindahtanganan mesin kepada IKM lain berlaku ketentuan:<ol style="list-style-type: none">a. dibebaskan dari pembayaran Bea Masuk dan tidak dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah dalam rangka impor yang terhutang;b. IKM wajib memungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan membuat faktur pajak sesuai peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.3. Pemindahtanganan Mesin kepada pihak yang mendapat fasilitas kepabeanan dan/atau perpajakan sesuai ketentuan perundang-undangan, diberikan fasilitas:<ol style="list-style-type: none">a. Bea Masuk;b. Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah dalam rangka impor; dan/atauc. Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah penyerahan dalam negeri.4. Pemindahtanganan Mesin kepada pihak lain ditempat lain dalam daerah pabean, dalam hal telah digunakan:<ol style="list-style-type: none">a. paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 4 (empat) tahun sejak diimpor dan/atau dimasukkan, IKM wajib:<ul style="list-style-type: none">• membayar Bea Masuk yang dihitung berdasarkan nilai pabean, klasifikasi, dan |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>pembebasan tarif dan berlaku pada saat diimpor;</p> <ul style="list-style-type: none"> • membayar Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah dalam rangka impor yang dihitung berdasarkan nilai impor yang berlaku pada saat barang diimpor; dan • memungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan membuat faktur pajak sesuai peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. <p>b. lebih dari 4 (empat) tahun sejak diimpor dan/atau dimasukkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dibebaskan dari pembayaran Bea Masuk dan Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah dalam rangka impor yang terutang; dan • IKM wajib memungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan membuat faktur pajak sesuai peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. <p>5. Dalam hal mesin yang diimpor dan/atau dimasukkan dengan fasilitas pembebasan mesin tidak sesuai dengan tujuan dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan pemindahtanganan angka 1,2,3, dan 4, IKM wajib melunasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bea Masuk serta Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang terutang; b. Sanksi administrasi berupa denda sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengenaan sanksi administrasi berupa denda di bidang kepabeanan; dan c. Sanksi administrasi atas Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. <p>6. Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dilunasi sebagaimana</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| | | dimaksud pada angka 5a tidak dapat dikreditkan. |
| 2 | Sistem, Mekanisme Dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Pabean penerbit keputusan pemberi fasilitas KITE IKM dengan dilampiri: <ol style="list-style-type: none"> a. dokumen pemberitahu impor dan/atau pemasukan dan dokumen pelengkap; b. dokumen pendistribusian (SSTB-IKM 01), dalam hal mesin diimpor dan/atau dimasukkan melalui dan c. keputusan pemberian atau dokumen perizinan terkait pemberian fasilitas kepabeanan dan /atau perpajakan, yang dimiliki oleh perusahaan penerima mesin, dalam hal mesin dipindahtangankan kepada pihak yang mendapat fasilitas kepabeanan dan/atau perpajakan sesuai ketentuan perundang-undangan. 2. Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk: <ol style="list-style-type: none"> a. memeriksa kelengkapan berkas permohonan; dan b. meneliti n data dalam berkas permohonan. 3. Terhadap permohonan yang disetujui: <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal peminda htanganan mesin kepada IKM lain, kepada pihak yang mendapat fasilitas kepabeanan dan/atau perpajakan dan pihak lain ditempat lain dalam daerah (dua) tahun dan paling lama 4 (empat) tahun sejak diimpor dan/atau dimasukkan, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan surat persetujuan; b. dalam hal peminda htanganan Mesin kepada pihak lain ditempat lain dalam daerah pabean lebih dari 4 (empat) tahun sejak diimpor dan/atau dimasukkan, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan keputusan pembebasan Bea Masuk dan Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan atas Barang Mewah atas impor IKM yang terhutang; 4. Surat pe rsetujuan atau keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilampirkan pada saat pengajuan pemberitahuan penyelesaian barang asal impor yang mendapat kemudahan impor tujuan ekspor. (proses pertanggungjawaban). |

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. IKM mencatat pemindahtanganan mesin dalam modul KITE IKM. |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap. |
| 4 | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5 | Produk Pelayanan | 1. Surat persetujuan permohonan pemindahtanganan Mesin; atau 2. Surat penolakan Permohonan pemindahtanganan Mesin. |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 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. 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 | 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 | 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 | 1. Pangkat/ Golongan Minimal II.C pada Kanwil/KPU dan II.A pada KPPBC 2. Memiliki pengetahuan terkait Permohonan pemindahtanganan Mesin KITE IKM 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 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 4 (jumlah) 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 |