

**PERMOHONAN PEMBEBASAN BEA MASUK ATAS IMPOR BARANG PEMERINTAH UNTUK KEPENTINGAN UMUM**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Menteri melalui Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Contoh format surat permohonan tercantum dalam Lampiran huruf A Peraturan Menteri Keuangan nomor 171/PMK.04/2019).</li> <li>2. pembelian yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), permohonan harus dilampiri dengan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau dokumen yang sejenis dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);</li> <li>b. surat pernyataan yang menyatakan bahwa pembiayaan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau dokumen yang sejenis dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atas barang yang dimintakan perbebasan bea masuk, tidak meliputi unsur bea masuk dan/atau pajak dalam rangka impor; dan</li> <li>c. fotokopi perjanjian atau kontrak pengadaan barang dengan Pihak Ketiga yang menyebutkan bahwa harga dalam perjanjian atau kontrak pengadaan barang tidak meliputi pembayaran bea masuk dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal pengadaan barang menggunakan Pihak Ketiga.</li> </ol> </li> <li>3. Terhadap barang impor merupakan Hibah, permohonan harus dilampiri dengan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi surat Uraian dari pemberi Hibah berupa gift certificate atau memorandum of understanding, yang menyatakan bahwa barang untuk Kepentingan umum tersebut merupakan Hibah yang diberikan langsung kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah; dan</li> <li>b. fotokopi dokumen persetujuan Hibah dari Pemerintah Pusat, dalam hal barang impor merupakan Hibah dari luar negeri yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah.</li> </ol> </li> <li>4. Permohonan ditandatangani oleh:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pimpinan satuan kerja selaku kuasa pengguna anggaran; atau</li> <li>b. pejabat paling rendah setingkat Eselon II atau pimpinan tinggi pratama,</li> <li>c. dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.</li> </ol> </li> <li>5. Permohonan yang diajukan oleh Pihak Ketiga, ditandatangani oleh pimpinan dari Pihak Ketiga dan dilampiri dengan perjanjian atau kontrak pengadaan barang antara Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga.</li> <li>6. Daerah dengan Pihak Ketiga.</li> </ol>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan pembebasan bea masuk, tidak dipungut PPN dan PPnBM serta dikecualikan dari pemungutan PPh Pasal 22 Impor atas impor atas impor barang oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah yang ditujukan untuk kepentingan umum kepada Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.</li> <li>2. Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai menerima dan memberikan arahan kepada petugas untuk memproses surat permohonan.</li> <li>3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap pemenuhan persyaratan untuk mendapatkan pembebasan bea masuk dan cukai. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. dalam hal permohonan disetujui, Pejabat Bea dan Cukai membuat Keputusan Menteri Keuangan mengenai pembebasan bea masuk dan cukai atas impor Barang untuk kepentingan umum untuk ditandatangani oleh Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai atas nama Menteri Keuangan. Jangka waktu pengimporan atas impor. barang yang diberikan pembebasan bea masuk dan cukai paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkannya Keputusan Menteri Keuangan.</li> <li>b. dalam hal permohonan ditolak, Pejabat Bea dan Cukai membuat pemberitahuan penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan untuk ditandatangani oleh Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai atas nama Menteri Keuangan.</li> </ol> </li> <li>4. Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai meneliti dan menandatangani keputusan mengenai pembebasan/surat penolakan dan menyampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai.</li> <li>5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan keputusan mengenai pembebasan atau surat penolakan kepada pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Paling lama 3 hari kerja setelah permohonan diterimalengkap dan sesuai apabila diajukan secara manual.</li> <li>b. Paling lama 5 jam kerja setelah permohonan diterimalengkap dan sesuai apabila diajukan secara daring.</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan, atau</li> <li>2. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang Pemerintah untuk Kepentingan Umum.</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara online 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:upgbeacukaikalbagtim@gmail.com">upgbeacukaikalbagtim@gmail.com</a>.</li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (0542) 732598 dan Surat d.a. Kepala Kantor Wilayah Jl. Jenderal Sudirman No.546, Damai, Kecamatan Balikpapan Selatan, Kota Balikpapan, Kalimantan Timur 76114</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal Kanwil DJBC Kalbagtim.</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 163/PMK.04/2007 tentang Pemberian Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah yang Ditujukan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 28/PMK.011/2011.</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 171/PMK.04/2019 mengenai Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah yang Ditujukan untuk Kepentingan Umum.</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 EXCIS 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 pada KPPBC dan II.C pada Kantor Wilayah.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang Pemerintah untuk Kepentingan Umum.</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai.</li> <li>4. Menguasai aplikasi (CEISA / EXCIS).</li> <li>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol 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> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang pejabat/pegawai pada Kanwil.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.</li> <li>2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait.</li> <li>3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, pengguna jasa, ataupun pihak terkait.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nilai Kinerja Pegawai.</li> <li>2. Survey Kepuasan Pelanggan.</li> <li>3. Sistem Pengaduan Masyarakat.</li> </ol>

