

g. Penerbitan Laporan Hasil Penelitian Rekonsiliasi Ekspor (LHPRE)

- 1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Perusahaan KITE dapat mengajukan penerbitan LHPRE disertai dengan menginput data pemberitahuan pabean ekspor dan mengunggah dokumen pendukung pada SKP.2. Dokumen pendukung permohonan berupa:<ol style="list-style-type: none">a. persetujuan pembetulan pemberitahuan ekspor barang (PP-PEB), dalam hal dilakukan pembetulan PEB;b. <i>invoice</i>;c. <i>packing list</i>;d. <i>house bill of lading (house B/L)</i> atau <i>air way bill (AWB)</i>;e. salinan pemberitahuan pabean ekspor melalui Pusat Logistik Berikat (PLB) dalam hal ekspor melalui PLB;f. salinan dokumen Pemberitahuan Penggabungan dan/atau Pemecahan Barang Ekspor dan/atau Transshipment dalam hal ekspor melalui PLB; dang. salinan Nota Pelayanan Ekspor dalam hal ekspor melalui PLB;yang memiliki data yang sama dengan data ekspor yang diajukan penerbitan LHPRE.3. Dalam hal permohonan penerbitan LHPRE diajukan oleh Perusahaan KITE Pengembalian, permohonan disampaikan paling lambat 60 (enam puluh) hari terhitung setelah hari ke-7 (tujuh) dari tanggal perkiraan ekspor.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. SKP (CEISA 4.0 KITE) menerbitkan LHPRE atas ekspor dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal perkiraan ekspor.2. Apabila LHPRE tidak terbit dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal perkiraan ekspor, Perusahaan KITE Pembebasan atau KITE Pengembalian dapat mengajukan penerbitan LHPRE dengan menginput data pemberitahuan pabean ekspor dan mengunggah dokumen pendukung pada SKP.3. Kepala Kantor Wilayah melakukan penelitian terhadap pengajuan penerbitan LHPRE.4. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian diperoleh kesesuaian, Kepala Kantor Wilayah menerbitkan LHPRE melalui SKP dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya dokumen

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		dengan lengkap dan sesuai. 5. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian diperoleh ketidaksesuaian, Kepala Kantor Wilayah mengembalikan pengajuan penerbitan LHPRE melalui SKP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya dokumen dengan lengkap dan sesuai.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. LHPRE melalui SKP; atau 2. Pengembalian pengajuan LHPRE melalui SKP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan kepada: 1. Bidang Kepatuhan Internal Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta melalui saluran: a. Telepon pada nomor (024) 7644 2525 Ext. 207 b. Laman resmi pada tautan https://kanwiljatengdiy.beacukai.go.id c. Alamat surel pada kibc.jatengdiy@customs.go.id atau kibc.jatengdiy@gmail.com d. <i>WhatsApp</i> dan SMS pada nomor 0821 3622 2543 e. Surat kepada Kepala Bidang Kepatuhan Internal, Lantai 2 Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta, Jl. Ahmad Yani Nomor 139, Semarang – 50241 f. Kotak Pengaduan Lantai 1 Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta g. Pengaduan secara langsung kepada Bidang Kepatuhan Internal, Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta, Jl. Ahmad Yani Nomor 139, Semarang – 50241 (Lantai 2) 2. Direktorat Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai melalui saluran: a. Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html b. Alamat surel pada pengaduan.beacukai@customs.go.id c. Telepon pada nomor (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) d. Faksimile pada nomor (021) 4890966 e. Surat kepada Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		3. Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan melalui <i>Whistleblowing System</i> Kementerian Keuangan pada laman http://wise.kemenkeu.go.id

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 145/PMK.04/2022 tentang Pengembalian Bea Masuk yang Telah Dibayar atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor. tentang Pengembalian Bea Masuk yang Telah Dibayar atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor; 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 149/PMK.04/2022 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor; 3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-8/BC/2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor; dan 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-9/BC/2022 Petunjuk Teknis

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		Pemberian Pengembalian Bea Masuk yang Telah Dibayar atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.
2.	Sarana dan 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 <i>fax</i>, mesin fotokopi, dll.; 2. Sarana prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA KITE dan CEISA 4.0 KITE, ataupun aplikasi mandiri lainnya; dan 3. Sarana dan prasarana bagi Pemohon 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 Kantor Wilayah; 2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Penerbitan Laporan Hasil Penelitian Realisasi Ekspor (LHPRE); 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai. 4. Menguasai aplikasi CEISA KITE dan CEISA 4.0 KITE; dan 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	Menyesuaikan jumlah perusahaan fasilitas KITE yang dilayani Kantor Wilayah.
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. Survei Kepuasan Pengguna Jasa dan/atau Survei Kepuasan Masyarakat 3. Sistem Pengaduan Masyarakat