

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
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 4.0 ataupun aplikasi mandiri lainnya; dan 3. Sarana 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 Laporan Pertanggungjawaban atas Bahan asal Impor (BCL.KT01) dan Penerbitan Surat Pemberitahuan Penyesuaian Jaminan (SPPJ); 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan. 2. Keamanan data dan informasi pengguna layanan dan pelayanan dijamin kerahasiaannya mengacu kepada peraturan terkait. 3. Penyelenggaraan layanan menerapkan asas keselamatan baik bagi petugas layanan, Pemohon, ataupun pihak terkait.
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

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>2. Direktorat Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai melalui saluran:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html Alamat <i>surel</i> pada pengaduan.beacukai@customs.go.id Telepon pada nomor (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) Faksimile pada nomor (021) 4890966 Surat kepada Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230 <p>3. Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan melalui <i>Whistleblowing System</i> Kementerian Keuangan pada laman http://wise.kemenkeu.go.id</p>

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"> 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 dan 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.

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>b. menerbitkan surat penyesuaian atau pengembalian jaminan atas saldo Barang dan Bahan yang disetujui; dan</p> <p>c. menerbitkan surat penolakan disertai alasan atas saldo Barang dan Bahan yang ditolak.</p> <p>16. Terhadap laporan pertanggungjawaban yang ditolak seluruhnya diterbitkan surat penolakan disertai alasan atas Barang dan Bahan yang ditolak.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal register
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Keputusan atas laporan pertanggungjawaban berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> menyetujui seluruhnya; menyetujui sebagian; atau menolak seluruhnya. <p>2. Surat penyesuaian atau pengembalian jaminan atas saldo Barang dan Bahan yang disetujui.</p> <p>3. Surat penolakan disertai alasan atas saldo Barang dan Bahan yang ditolak.</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bidang Kepatuhan Internal Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta melalui saluran: <ol style="list-style-type: none"> Telepon pada nomor (024) 7644 2525 Ext. 207 Laman resmi pada tautan https://kanwiljatengdiy.beacukai.go.id Alamat surel pada kibc.jatengdiy@customs.go.id atau kibc.jatengdiy@gmail.com WhatsApp dan SMS pada nomor 0821 3622 2543 Surat kepada Kepala Bidang Kepatuhan Internal, Lantai 2 Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta, Jl. Ahmad Yani Nomor 139, Semarang – 50241 Kotak Pengaduan Lantai 1 Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta 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)

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>telah mendapatkan register, Kepala Kantor Wilayah melakukan penelitian terhadap:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pemenuhan periode KITE Pembebasan; b. perbandingan total nilai ekspor Hasil Produksi dan total nilai impor Barang dan Bahan untuk mengukur nilai tambah; c. keterkaitan Barang dan Bahan dengan Hasil Produksi yang dilaporkan dalam laporan pertanggungjawaban; dan d. penelitian lainnya berdasarkan pertimbangan Kepala Kantor Wilayah. <p>9. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian diperlukan informasi lebih lanjut, Kepala Kantor Wilayah dapat meminta konfirmasi dan/atau data pendukung kepada Perusahaan KITE Pembebasan.</p> <p>10. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian didapati nilai ekspor Hasil Produksi lebih kecil dibandingkan nilai impor Barang dan Bahan yang digunakan, Kepala Kantor Wilayah meminta bukti berupa data pendukung yang menunjukkan adanya kondisi yang menyebabkan nilai ekspor lebih kecil dibanding nilai impor.</p> <p>11. Perusahaan KITE Pembebasan harus memberikan konfirmasi atau data pendukung yang diminta dan/atau perbaikan data paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal permintaan.</p> <p>12. Kepala Kantor Wilayah memberikan putusan atas laporan pertanggungjawaban yang telah mendapatkan register paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal register.</p> <p>13. Keputusan atas laporan pertanggungjawaban berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyetujui seluruhnya; b. menyetujui sebagian; atau c. menolak seluruhnya. <p>14. Terhadap laporan pertanggungjawaban yang disetujui seluruhnya, Kepala Kantor Wilayah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyesuaikan saldo Barang dan Bahan; dan b. menerbitkan surat penyesuaian atau pengembalian Jaminan. <p>15. Terhadap laporan pertanggungjawaban yang disetujui sebagian, Kepala Kantor Wilayah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyesuaikan saldo Barang dan Bahan atas saldo Barang dan Bahan yang disetujui;

h. Pelayanan Laporan Pertanggungjawaban atas Bahan asal Impor (BCL.KT01) dan Penerbitan Surat Pemberitahuan Penyesuaian Jaminan (SPPJ)

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

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan	<p>Laporan pertanggungjawaban wajib disampaikan oleh Perusahaan KITE Pembebasan paling lambat 60 (enam puluh) hari terhitung sejak berakhirnya periode KITE Pembebasan, dengan memuat informasi paling sedikit mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Hasil Produksi serta pemakaian Barang dan Bahan (konversi) dan sisa proses produksi (<i>scrap/waste</i>); atau2. Barang dan Bahan Rusak, barang dalam proses (<i>work in process</i>) rusak, Hasil Produksi Rusak, Barang dan Bahan sisa, Barang dan Bahan tidak sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan, dan/atau Barang dan Bahan yang tidak lagi digunakan untuk produksi dan pemakaian Barang dan Bahan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Perusahaan KITE Pembebasan menyampaikan laporan pertanggungjawaban paling lambat 60 (enam puluh) hari terhitung sejak berakhirnya periode KITE Pembebasan2. Laporan pertanggungjawaban disampaikan melalui SKP (CEISA 4.0 KITE).3. Dalam hal terdapat gangguan operasional pada SKP, laporan pertanggungjawaban beserta kelengkapannya dapat disampaikan melalui media penyimpanan elektronik atau secara tertulis kepada Kepala Kantor Wilayah.4. Apabila laporan pertanggungjawaban disampaikan melalui media penyimpanan elektronik atau secara tertulis, maka laporan pertanggungjawaban beserta kelengkapannya dapat terlebih dahulu dikirimkan melalui surel dengan alamat kitejatengdiy@gmail.com.5. Terhadap laporan pertanggungjawaban, SKP melakukan validasi terhadap:<ol style="list-style-type: none">a. kebenaran impor dan/atau pemasukan; danb. kebenaran realisasi ekspor, penyerahan, dan/atau penyelesaian.6. Dalam hal hasil validasi kedapatan sesuai, atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan diberikan register.7. Dalam hal hasil validasi kedapatan tidak sesuai, laporan pertanggungjawaban diterbitkan nota pemberitahuan tidak terbit register dengan memuat alasan.8. Terhadap laporan pertanggungjawaban yang