

**i. Perpanjangan Periode KITE Pembebasan atau Perpanjangan Jangka Waktu Ekspor KITE Pengembalian**

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

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan	<p>Perusahaan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Kepala Kantor Wilayah, yang paling sedikit memuat dokumen atau informasi berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat permohonan perpanjangan periode KITE Pembebasan atau perpanjangan jangka waktu realisasi ekspor KITE Pengembalian;</li><li>2. dokumen pemberitahuan pabean barang impor dan/atau pemasukan yang dimohonkan perpanjangan; dan</li><li>3. bukti pendukung terkait alasan permohonan perpanjangan periode KITE Pembebasan atau perpanjangan jangka waktu realisasi ekspor KITE Pengembalian.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perusahaan mengajukan permohonan perpanjangan periode KITE Pembebasan atau perpanjangan jangka waktu realisasi ekspor KITE Pengembalian kepada Kepala Kantor Wilayah secara tertulis.</li><li>2. Atas permohonan sebagaimana dimaksud, Kepala Kantor Wilayah meneliti:<ol style="list-style-type: none"><li>a. periode KITE Pembebasan atau jangka waktu realisasi ekspor KITE Pengembalian atas pemberitahuan pabean impor dan/atau pemberitahuan pabean untuk pemasukan;</li><li>b. batas waktu pengajuan permohonan perpanjangan periode KITE Pembebasan atau perpanjangan jangka waktu realisasi ekspor KITE Pengembalian;</li><li>c. alasan permohonan perpanjangan periode KITE Pembebasan atau perpanjangan jangka waktu realisasi ekspor KITE Pengembalian; dan</li><li>d. bukti pendukung terkait alasan permohonan perpanjangan periode KITE Pembebasan atau perpanjangan jangka waktu realisasi ekspor KITE Pengembalian.</li></ol></li><li>3. Dalam hal diperlukan, Kepala Kantor Wilayah dapat:<ol style="list-style-type: none"><li>a. meminta kelengkapan dokumen; dan/atau</li><li>b. melakukan pemeriksaan fisik keberadaan Barang dan Bahan atas pemberitahuan pabean impor dan/atau pemberitahuan pabean untuk pemasukan yang diajukan perpanjangan berdasarkan manajemen</li></ol></li></ol>

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>risiko.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Berdasarkan hasil penelitian, Kepala Kantor Wilayah memberikan persetujuan atau penolakan permohonan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap.</li> <li>5. Dalam hal permohonan disetujui, Kepala Kantor Wilayah: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menerbitkan surat persetujuan perpanjangan periode KITE Pembebasan atau perpanjangan jangka waktu realisasi ekspor KITE Pengembalian;</li> <li>b. melakukan perekaman persetujuan perpanjangan periode KITE Pembebasan atau perpanjangan jangka waktu realisasi ekspor KITE Pengembalian pada SKP; dan</li> <li>c. memantau pemenuhan kewajiban perusahaan KITE Pembebasan untuk melakukan perpanjangan jangka waktu jaminan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu jaminan pemberitahuan pabean untuk impor dan/atau pemberitahuan pabean untuk pemasukan yang dilakukan permohonan perpanjangan periode KITE Pembebasan.</li> </ol> </li> <li>6. Dalam hal permohonan ditolak, Kepala Kantor Wilayah menerbitkan surat penolakan disertai dengan alasan.</li> <li>7. Dalam hal berdasarkan pemantauan perpanjangan jangka waktu jaminan, Perusahaan KITE Pembebasan belum melakukan perpanjangan jaminan sampai dengan 30 (tiga puluh) hari sebelum jangka waktu jaminan berakhir, Kepala Kantor Wilayah: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menerbitkan surat pembatalan persetujuan perpanjangan periode KITE Pembebasan;</li> <li>b. melakukan perekaman pembatalan persetujuan perpanjangan periode KITE Pembebasan pada SKP; dan</li> <li>c. menerbitkan tagihan dalam hal jangka waktu pelaporan pertanggungjawaban pemberitahuan pabean impor dan/atau pemberitahuan pabean untuk pemasukan telah berakhir.</li> </ol> </li> <li>8. Atas perekaman pembatalan persetujuan sebagaimana dimaksud, SKP melakukan pembekuan apabila telah berakhir jangka</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		waktu pelaporan pemberitahuan pabean untuk impor dan/atau pemberitahuan pabean untuk pemasukan yang dilakukan permohonan perpanjangan periode KITE Pembebasan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan atau penolakan paling lambat 5 (lima) jam kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, dalam hal permohonan disampaikan melalui SKP dan tidak dilakukan pemeriksaan lapangan.</li> <li>2. Persetujuan atau penolakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, dalam hal permohonan disampaikan secara tertulis.</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat persetujuan perpanjangan periode KITE Pembebasan atau perpanjangan jangka waktu realisasi ekspor KITE Pengembalian atau Surat Penolakan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Kepatuhan Internal Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta melalui saluran: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon pada nomor (024) 7644 2525 Ext. 207</li> <li>b. Laman resmi pada tautan <a href="https://kanwiljatengdiy.beacukai.go.id">https://kanwiljatengdiy.beacukai.go.id</a></li> <li>c. Alamat surel pada <a href="mailto:kibc.jatengdiy@customs.go.id">kibc.jatengdiy@customs.go.id</a> atau <a href="mailto:kibc.jatengdiy@gmail.com">kibc.jatengdiy@gmail.com</a></li> <li>d. <i>WhatsApp</i> dan SMS pada nomor 0821 3622 2543</li> <li>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</li> <li>f. Kotak Pengaduan Lantai 1 Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta</li> <li>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)</li> </ol> </li> <li>2. Direktorat Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai melalui saluran: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a></li> <li>b. Alamat surel pada <a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a></li> </ol> </li> </ol>

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>c. Telepon pada nomor (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai)</p> <p>d. Faksimile pada nomor (021) 4890966</p> <p>e. Surat kepada Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta - 13230</p> <p>3. Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan melalui <i>Whistleblowing System</i> Kementerian Keuangan pada laman <a href="http://wise.kemenkeu.go.id">http://wise.kemenkeu.go.id</a></p>

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

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p>

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>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</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-9/BC/2022 Petunjuk Teknis Pemberian Pengembalian Bea Masuk yang Telah Dibayar atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.</p>
2.	Sarana dan 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 <i>fax</i>, mesin fotokopi, dll.;</li> <li>2. Sarana prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA KITE dan CEISA 4.0 KITE ataupun aplikasi mandiri lainnya; dan</li> <li>3. Sarana prasarana bagi Pemohon 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.c pada Kantor Wilayah;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan terkait perpanjangan periode KITE Pembebasan atau perpanjangan jangka waktu realisasi ekspor KITE Pengembalian;</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanaan dan Cukai;</li> <li>4. Menguasai aplikasi CEISA KITE dan CEISA 4.0 KITE; dan</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	Menyesuaikan jumlah perusahaan fasilitas KITE yang dilayani Kantor Wilayah.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan, SOP, dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan.

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		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	1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survei Kepuasan Pengguna Jasa dan/atau Survei Kepuasan Masyarakat 3. Sistem Pengaduan Masyarakat