

j. Penerbitan Surat Ketetapan Pembayaran Pengembalian Bea Masuk (SKP.FPBM)

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 Pengembalian mengajukan surat permohonan pengembalian Bea Masuk disertai dengan laporan penggunaan Barang dan Bahan yang dimintakan pengembalian kepada Menteri melalui Kepala Kantor Wilayah. 2. Surat permohonan pengembalian Bea Masuk ditandatangani oleh: <ol style="list-style-type: none"> a. pimpinan perusahaan KITE Pengembalian; atau b. pejabat yang diberikan kuasa oleh pimpinan Perusahaan KITE Pengembalian, dengan melampirkan surat kuasa. 3. Surat permohonan pengembalian disampaikan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J PMK-145/PMK.04/2022 4. Laporan penggunaan Barang dan Bahan yang dimintakan pengembalian Bea Masuk paling sedikit memuat informasi mengenai: <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil Produksi serta pemakaian Barang dan Bahan (konversi); dan b. sisa proses produksi (<i>scrap/waste</i>). 5. Laporan penggunaan Barang dan Bahan yang dimintakan pengembalian Bea Masuk paling sedikit harus memenuhi ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. kebenaran impor dan/atau pemasukan Barang dan Bahan; b. kebenaran realisasi ekspor; dan c. Hasil Produksi memiliki nilai tambah.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan KITE Pengembalian mengajukan surat permohonan pengembalian Bea Masuk disertai laporan penggunaan Barang dan Bahan yang dimintakan pengembalian Bea Masuk kepada Menteri melalui Kepala Kantor Wilayah. 2. Permohonan pengembalian Bea Masuk diajukan paling lambat 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal laporan hasil penelitian rekonsiliasi ekspor (LHPRE). 3. Permohonan pengembalian Bea Masuk dan laporan penggunaan Barang dan Bahan yang dimintakan pengembalian Bea Masuk disampaikan melalui SKP. 4. Dalam hal terdapat gangguan operasional pada SKP, permohonan pengembalian Bea Masuk

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>beserta kelengkapannya dapat disampaikan melalui media penyimpanan elektronik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dalam hal permohonan tidak dapat disampaikan melalui media penyimpanan elektronik, permohonan pengembalian Bea Masuk beserta kelengkapannya disampaikan secara tertulis kepada Kepala Kantor Wilayah. 6. Apabila permohonan pengembalian Bea Masuk disampaikan melalui media penyimpanan data atau secara tertulis, maka permohonan beserta kelengkapannya dapat terlebih dahulu dikirimkan melalui surel dengan alamat kitejatengdiy@gmail.com. 7. Terhadap permohonan pengembalian Bea Masuk, SKP melakukan validasi terhadap kebenaran: <ol style="list-style-type: none"> a. impor dan/atau pemasukan; dan b. transaksi ekspor. 8. Dalam hal hasil validasi kedapatan sesuai, atas permohonan pengembalian Bea Masuk dan laporan penggunaan Barang dan Bahan yang dimintakan pengembalian diberikan register. 9. Dalam hal hasil validasi kedapatan tidak sesuai, atas permohonan pengembalian Bea Masuk dan laporan penggunaan Barang dan Bahan yang dimintakan pengembalian diterbitkan nota pemberitahuan tidak terbit register dengan memuat alasan. 10. Terhadap permohonan pengembalian Bea Masuk yang telah mendapatkan register, Kepala Kantor Wilayah melakukan penelitian terhadap: <ol style="list-style-type: none"> a. pemenuhan jangka waktu realisasi ekspor; b. Perbandingan total nilai ekspor Hasil Produksi yang dilaporkan dalam permohonan pengembalian Bea Masuk dan laporan penggunaan Barang dan Bahan yang dimintakan pengembalian; c. keterkaitan Barang dan Bahan dengan Hasil Produksi yang dilaporkan dalam permohonan pengembalian Bea Masuk dan laporan penggunaan Barang dan Bahan yang dimintakan pengembalian; d. penelitian batas waktu penyampaian permohonan pengembalian Bea Masuk; dan e. penelitian lainnya berdasarkan pertimbangan Kepala Kantor Wilayah.

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>11. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian diperlukan informasi lebih lanjut, Kepala Kantor Wilayah dapat meminta konfirmasi atau data pendukung kepada Perusahaan KITE Pengembalian.</p> <p>12. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian terhadap nilai tambah, 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>13. Perusahaan KITE Pengembalian harus memberikan konfirmasi atau data pendukung yang diminta dan/atau perbaikan data paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal permintaan.</p> <p>14. Terhadap konfirmasi atau data pendukung, Kepala Kantor Wilayah melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> penelitian; dan/atau monitoring dan/atau evaluasi dalam hal diperlukan. <p>15. Permohonan pengembalian Bea Masuk diberikan putusan paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal register.</p> <p>16. Keputusan atas permohonan pengembalian Bea Masuk berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> menyetujui seluruhnya; menyetujui sebagian; atau menolak seluruhnya. <p>17. Terhadap permohonan pengembalian Bea Masuk yang disetujui seluruhnya, Kepala Kantor Wilayah dengan bantuan SKP:</p> <ol style="list-style-type: none"> menyesuaikan saldo Barang dan Bahan; dan menerbitkan SKP.FPBM atas nama Menteri. <p>18. Terhadap permohonan pengembalian Bea Masuk yang disetujui sebagian, Kepala Kantor Wilayah dengan bantuan SKP:</p> <ol style="list-style-type: none"> menyesuaikan saldo Barang dan Bahan atas saldo Barang dan Bahan yang disetujui; menerbitkan SKP-FPBM atas nama Menteri terhadap Barang dan Bahan yang disetujui; dan menerbitkan surat penolakan atas nama Menteri disertai alasan terhadap Barang

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		dan Bahan yang ditolak. 19. Terhadap Barang dan Bahan yang ditolak seluruh permohonan pengembaliannya, diterbitkan surat penolakan atas nama Menteri disertai alasan penolakan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal register
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan atas permohonan pengembalian Bea Masuk berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. menyetujui seluruhnya; b. menyetujui sebagian; atau c. menolak seluruhnya. 2. SKP.FPBM atas nama Menteri terhadap Barang dan Bahan yang disetujui. 3. Surat penolakan atas nama Menteri disertai alasan terhadap Barang dan Bahan yang ditolak.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Kepatuhan Internal Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta melalui saluran: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a. Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html b. Alamat surel pada pengaduan.beacukai@customs.go.id

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 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	<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 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	<p>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.;</p> <p>2. Sarana prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA ataupun aplikasi mandiri lainnya; dan</p> <p>3. Sarana prasarana bagi Pemohon layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir, dll.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pangkat/golongan minimal II.c pada Kantor Wilayah;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Penerbitan Surat Ketetapan Pembayaran Fasilitas Pengembalian Bea Masuk</p>

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		(SKP.FPBM); 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan 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	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	Maksimal 3 (tiga) orang pejabat/pegawai pada Kantor Wilayah.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan 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. 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