

n. Penerbitan Keputusan Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut PDRI Impor Barang Operasional Hulu Migas dan Panas Bumi melalui Aplikasi SoFast

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

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan	<p>A. Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi</p> <p>Permohonan disampaikan secara elektronik melalui sistem INSW dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);2. Kontrak Kerja Sama atau Kontrak Bagi Hasil beserta perubahannya; dan3. Rencana Impor Barang (RIB);4. Dalam hal pada tahap Eksploitasi disertai dengan:<ol style="list-style-type: none">a. Surat rekomendasi mengenai pertimbangan keekonomian proyek untuk kontrak berdasarkan PP 27 tahun 2017;b. Surat keterangan yang menyatakan bahwa tahap eksploitasi belum sampai pada saat dimulainya produksi komersial untuk kontrak berdasarkan PP 53 tahun 2017;5. Dalam hal proses impor dilakukan oleh Penyedia Barang (<i>Vendor</i>), permohonan mencantumkan nama Penyedia Barang (<i>Vendor</i>) yang akan melakukan impor dan melampirkan bukti kontrak pengadaan barang antara Kontraktor dan Penyedia Barang (<i>Vendor</i>). <p>B. Kegiatan Penyelenggaraan Panas Bumi</p> <p>Permohonan disampaikan secara elektronik melalui sistem INSW dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);2. Kontrak Operasi Bersama (KOB) atau kuasa perusahaan sumber daya panas bumi, izin perusahaan sumber daya panas bumi, izin panas bumi, atau Surat Ketetapan Penugasan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang panas bumi;3. Rencana Impor Barang (RIB);4. Dalam hal wilayah kerja panas bumi dari Kkob terdiri atas lebih dari 1 (satu) wilayah kerja panas bumi, permohonan disampaikan kepada masing-masing Kepala Kantor Wilayah yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja panas bumi sebagaimana tercantum dalam masing-masing rencana impor barang (RIB);

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>5. Dalam hal proses impor dilakukan oleh Penyedia Barang (<i>Vendor</i>), permohonan mencantumkan nama Penyedia Barang (<i>Vendor</i>) yang akan melakukan impor dan melampirkan bukti kontrak pengadaan barang antara KKOBB atau Badan Usaha dengan Penyedia Barang (<i>Vendor</i>).</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan beserta dokumen pendukung melalui sistem INSW. 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima dan melakukan validasi terhadap kesesuaian dan kelengkapan dokumen seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. Kesesuaian Surat Permohonan meliputi nomor dan tanggal surat, data importir, data vendor, data RIB; b. Kesesuaian PSPE/kontrak kerja sama/kontrak operasi bersama/izin, meliputi jangka waktu, jenis, dan persyaratan untuk mendapatkan fasilitas; c. Kejelasan uraian jenis dan satuan barang untuk tujuan pengklasifikasian barang; d. Kesesuaian barang dengan kegiatan yang dapat diberikan fasilitas; e. Kesesuaian status kepemilikan barang (sewa atau bukan sewa); f. Kesesuaian vendor yang akan melakukan impor dengan dokumen kontrak pengadaan barang; g. Kesesuaian lokasi wilayah kerja yang diajukan dengan dokumen RIB dan kontrak; h. Kesesuaian Pelabuhan pemasukan dengan KPPBC/KPU BC yang mengawasi; 3. Aplikasi SoFast secara sistem akan <i>generate</i> data permohonan menjadi konsep KMK sesuai format dan meneruskan permohonan untuk dilakukan proses verifikasi untuk kemudian mendapatkan keputusan lebih lanjut dari Kepala Kantor. 4. Kepala Kantor Wilayah meneliti konsep KMK dan melakukan verifikasi terhadap permohonan Pemohon, kemudian: <ol style="list-style-type: none"> a. Menandatangani KMK dalam hal permohonan diterima seluruhnya (apabila permohonan telah sesuai dengan persyaratan dan seluruh barang dapat diberikan fasilitas fiskal) atau sebagian (apabila permohonan telah sesuai dengan persyaratan namun terdapat sebagian barang tidak memenuhi persyaratan untuk diberikan fasilitas fiskal); atau

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>b. Mengembalikan permohonan, dalam hal terdapat ketidaksesuaian dan/atau kekurangan dokumen dan/atau data. Kemudian meneruskan ke Pejabat Bea dan Cukai.</p> <p>5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan KMK atau Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan kepada pemohon, kemudian menutup dokumen permohonan pada Aplikasi SoFast.</p> <p>6. Dalam hal diterbitkan Surat Penolakan, Pemohon dapat menghubungi kontak yang tertera pada surat tersebut, yaitu Bidang Fasilitas Kepabeanan dan Cukai Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta dengan nomor telepon (024)-76442525, dan alamat surel fasilitaskwbcjateng@gmail.com apabila memerlukan keterangan lebih lanjut mengenai pemberitahuan penolakan permohonan Fasilitas Kepabeanan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. 5 (lima) jam kerja untuk penerbitan Keputusan Menteri Keuangan terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan sesuai pada Aplikasi SoFast.</p> <p>2. Dalam hal permohonan selesai divalidasi lebih dari jam 11.00 WIB, maka permohonan diteruskan ke Aplikasi SoFast pada hari kerja berikutnya.</p>
3.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
4.	Produk Pelayanan	Keputusan Persetujuan atau Surat Penolakan
5.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan kepada:</p> <p>1. Bidang Kepatuhan Internal Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta melalui saluran:</p> <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 <i>WhatsApp</i> 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

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		<p>f. Kotak Pengaduan Lantai 1 Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta</p> <p>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)</p> <p>2. Direktorat Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai melalui saluran:</p> <p>a. Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</p> <p>b. Alamat surel pada pengaduan.beacukai@customs.go.id</p> <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 217/PMK.04/2019 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Dalam Rangka Impor atas Impor Barang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi; dan</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.04/2019 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Dalam Rangka Impor atas Barang Untuk Kegiatan Penyelenggaraan Panas Bumi.</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 CEISA, SoFast, SSM INSW; dan</p> <p>3. Sarana prasarana bagi Pemohon layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum,</p>

No	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
		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 Perubahan Terhadap Keputusan Menteri Keuangan Mengenai Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut pajak Dalam Rangka Impor atas Barang Untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi serta Kegiatan Usaha Penyelenggaraan Panas Bumi secara Manual. 3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai; 4. Menguasai aplikasi CEISA, SoFast, SSM INSW, atau aplikasi mandiri lainnya; 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	Maksimal 5 (lima) 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	<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