

STANDAR PELAYANAN
 PERMOHONAN MENERIMA PEKERJAAN SUBKONTRAK DARI PERUSAHAAN DI TEMPAT LAIN DALAM
 DAERAH PABEAN (TLDDP)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 17 tahun 2006. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.04/2011 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 44/PMK.04/2012. 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor: PER-57/BC/2011 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-17/BC/2012.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha Kawasan Berikat (PKB) atau Pengusaha Dalam Kawasan berikat (PDKB) harus mengajukan permohonan yang dilampiri dengan perjanjian subkontrak. 2. Perjanjian subkontrak tersebut paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> a) uraian pekerjaan yang dilakukan; b) jangka waktu pekerjaan subkontrak; c) data konversi pemakaian barang dan/atau bahan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> i. data jumlah barang dan/atau bahan yang akan disubkontrakkan; ii. data jumlah barang hasil pekerjaan subkontrak; dan iii. data jumlah barang/bahan sisa dan/atau potongan. 3. Dokumen lain yang dipersyaratkan oleh Kepala Kantor.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Standar Operasional Prosedur Permohonan Menerima Pekerjaan Subkontrak dari Perusahaan di Tempat Lain dalam Daerah Pabean (TLDDP)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan secara lengkap.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat persetujuan permohonan menerima pekerjaan subkontrak dari perusahaan di tempat lain dalam daerah pabean (TLDDP)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi, mesin pencetak kartu, dsb. 2. Ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir, dll.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kasi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai 3. Pelaksana Pemeriksa 4. Pelaksana Administrasi
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Seksi Kepatuhan Internal

10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Information Desk</i> 2. Kotak pengaduan 3. Seksi Kepatuhan Internal
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kinerja Pegawai 2. Survey Kepuasan Pelanggan 3. Sistem Pengaduan Masyarakat