

STANDAR PELAYANAN
 PERMOHONAN PEMINJAMAN BARANG MODAL UNTUK DIPAKAI DI KAWASAN BERIKAT

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	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 Republik Indonesia Nomor 147/PMK.04/2011 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 44/PMK.04/2012. 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-57/BC/2011 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER - 02/BC/2012. 5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor : P-22/BC/2009 tentang Pemberitahuan Pabean Impor.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan diajukan sebelum barang modal dikeluarkan dari Kawasan Berikat. 2. Permohonan dilampiri dengan : <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi izin Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB yang akan dipinjam mesin dan/atau cetakan (<i>moulding</i>) atau fotokopi izin usaha industri perusahaan industri/ badan usaha di tempat lain dalam daerah pabean yang akan dipinjam mesin dan/atau cetakan (<i>moulding</i>); b. Fotokopi dokumen pabean pemasukan dan dokumen pelengkap pabean lainnya; c. Perjanjian subkontrak dalam hal mesin dipinjamkan dalam rangka subkontrak; dan d. Perjanjian peminjaman mesin dan/atau cetakan (<i>moulding</i>). 3. Perjanjian peminjaman mesin dan/atau cetakan (<i>moulding</i>) paling sedikit memuat : <ul style="list-style-type: none"> a. Uraian pekerjaan yang dilakukan; b. Jangka waktu peminjaman; c. Data barang yang hasilnya akan dikirim ke Kawasan Berikat yang meminjamkan mesin dan cetakan (<i>moulding</i>) untuk peminjaman barang modal selain subkontrak.
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	SOP Permohonan Peminjaman Barang Modal Untuk Dipakai Di Kawasan Berikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Norma waktu pelayanan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap oleh Kepala Kantor sampai dengan diterbitkannya surat persetujuan/penolakan.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan atau Penolakan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi, mesin pencetak kartu, dsb. 2. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir, dll. 3. Sarana/prasarana khusus bagi pengguna layanan penyandang cacat fisik, lansia dan/atau ibu hamil seperti penyediaan jalur khusus, kursi roda, dll.

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor, 2. Kepala Seksi 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. Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs
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