

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PERPANJANGAN PEMINJAMAN BARANG MODAL
UNTUK DIPAKAI DI KAWASAN BERIKAT

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 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-22/BC/2009 tentang Pemberitahuan Pabean Impor. 5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor - 57/BC/2011 tentang Kawasan Berikat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER - 02/BC/2012.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan dengan menyebutkan alasan perpanjangan peminjaman barang modal. 2. Permohonan dilampiri dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Perjanjian subkontrak dalam hal mesin dipinjamkan dalam rangka subkontrak; b. Perjanjian peminjaman mesin dan/atau cetakan (<i>moulding</i>) jika ada perubahan; c. Data realisasi barang yang hasilnya telah dikirim ke Kawasan Berikat yang meminjamkan mesin dan/atau cetakan (<i>moulding</i>). 3. Perjanjian peminjaman mesin dan/atau cetakan (<i>moulding</i>) jika ada perubahan paling sedikit memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Uraian pekerjaan yang dilakukan; b. Jangka waktu peminjaman.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	SOP Permohonan Perpanjangan 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 dan benar oleh Kepala Kantor sampai dengan diterbitkannya surat persetujuan/penolakan.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan atau Surat Penolakan
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. 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 Pegawai2. Survey Kepuasan Pelanggan3. Sistem Pengaduan Masyarakat