

Layanan Kategori Fasilitas Pembebasan Kepentingan Pemerintah

No	Nama Layanan	Persyaratan Pelayanan	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Produk Pelayanan
1	Permohonan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang Untuk Penelitian Dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perguruan Tinggi, Kementerian/ Lembaga, atau Badan Usaha selaku pemohon, mengajukan permohonan kepada Menteri melalui Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai tempat pemasukan barang. 2. Surat permohonan ditandatangani oleh <ol style="list-style-type: none"> a. pejabat paling rendah setingkat Dekan, dalam hal permohonan diajukan oleh Perguruan Tinggi; b. pejabat paling rendah setingkat eselon II atau pimpinan tinggi pratama, dalam hal permohonan diajukan oleh Kementerian/Lembaga; atau c. pimpinan Badan Usaha, dalam hal permohonan diajukan oleh Badan Usaha. 3. Surat permohonan paling sedikit dilampirkan dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. rekomendasi untuk dapat diberikan pembebasan bea masuk dan cukai dari: <ol style="list-style-type: none"> I. pimpinan Perguruan Tinggi atau pejabat paling rendah setingkat eselon II yang ditunjuk oleh pimpinan Perguruan Tinggi, dalam hal permohonan diajukan oleh Perguruan Tinggi negeri; II. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dalam hal permohonan diajukan oleh Perguruan Tinggi swasta; III. pejabat paling rendah setingkat eselon II atau pimpinan tinggi pratama dari kementerian/lembaga yang membina Perguruan Tinggi kedinasan, dalam hal permohonan diajukan oleh Perguruan Tinggi kedinasan; atau IV. pejabat paling rendah setingkat eselon II atau pimpinan tinggi pratama dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perindustrian atau kementerian/lembaga yang membina Badan Usaha terkait, dalam hal permohonan diajukan oleh Badan Usaha. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan pembebasan bea masuk dan/ cukai, tidak dipungut PPN dan PPnBM serta dikecualikan dari pemungutan PPh Pasal 22 Impor atas impor barang untuk keperluan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan kepada Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. 2. Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai menerima dan memberikan arahan kepada petugas untuk memproses surat permohonan. 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap pemenuhan persyaratan untuk mendapatkan pembebasan bea masuk dan cukai. <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal permohonan disetujui, Pejabat Bea dan Cukai membuat Keputusan Menteri Keuangan mengenai pembebasan bea masuk dan cukai atas impor Barang untuk Keperluan Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan untuk ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai atas nama Menteri Keuangan. Jangka waktu pengimporan atas impor barang yang diberikan pembebasan bea masuk dan cukai paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkannya Keputusan Menteri Keuangan. b. dalam hal permohonan ditolak, Pejabat Bea dan Cukai membuat pemberitahuan penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan untuk ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai 	<ol style="list-style-type: none"> a. Paling lama 3 hari kerja setelah permohonan diterima lengkap dan sesuai apabila diajukan secara manual b. Paling lama 5 jam kerja setelah permohonan diterima lengkap dan sesuai apabila diajukan secara daring 	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan, atau b. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan.

		<p>b. dokumen perolehan Barang untuk Keperluan Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. fotokopi surat keterangan dari pemberi hibah/bantuan (gift certificate) atau surat perjanjian kerjasama, dalam hal Barang untuk Keperluan Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan berasal dari hibah/bantuan atau kerjasama; atau II. fotokopi dokumen pembelian, dalam hal Barang untuk Keperluan Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan berasal dari pembelian. <p>4. Dokumen pembelian yang diajukan oleh Perguruan Tinggi negeri atau Kementerian/Lembaga harus dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. fotokopi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen yang dipersamakan dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, dalam hal pembelian menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan b. fotokopi surat perjanjian atau kontrak pengadaan barang yang menyebutkan bahwa harga dalam perjanjian atau kontrak pengadaan barang tidak meliputi pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal pembelian dan/atau importasi Barang untuk Keperluan Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dilaksanakan oleh pihak ketiga. <p>5. Contoh format permohonan tercantum dalam Lampiran huruf A Peraturan Menteri Keuangan nomor 200/PMK.04/2019.</p>	<p>atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai atas nama Menteri Keuangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai meneliti dan menandatangani keputusan mengenai pembebasan/surat penolakan dan menyampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai 5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan keputusan mengenai pembebasan atau surat penolakan kepada pemohon. 		
2	Permohonan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang Pemerintah Untuk Kepentingan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Menteri melalui Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai. (Contoh format surat permohonan tercantum dalam Lampiran huruf A Peraturan Menteri Keuangan nomor 171/PMK.04/2019). 2. pembelian yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), permohonan harus dilampiri dengan: 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan pembebasan bea masuk, tidak dipungut PPN dan PPhBM serta dikecualikan dari pemungutan PPh Pasal 22 Impor atas impor atas impor barang oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah yang ditujukan untuk kepentingan umum kepada Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. 2. Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai menerima dan memberikan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Paling lama 3 hari kerja setelah permohonan diterima lengkap dan sesuai apabila diajukan secara manual b. Paling lama 5 jam kerja setelah permohonan diterima lengkap dan sesuai 	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan, atau b. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang Pemerintah untuk Kepentingan Umum

		<p>a. fotokopi Daftar Isian · Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau dokumen yang sejenis dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);</p> <p>b. surat pernyataan yang menyatakari bahwa pembiayaan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau dokumen yang sejenis dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atas barang yang dimintakan perribebasan bea masuk, tidak meliputi unsur bea masuk dan/atau pajak dalam rangka impor; dan</p> <p>c. fotokopi perjanjian atau kontrak pengadaan barang dengan Pihak Ketiga yang menyebutkan bahwa harga dalam perjanjian atau kontrak pengadaan barang tidak meliputi pembayaran bea masuk dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal pengadaan barang menggunakan Pihak Ketiga.</p> <p>3. Terhadap barang impor merupakan Hibah, permohonan harus dilampiri dengan:</p> <p>a. fotokopi surat keterangan dari pemberi Hibah berupa gift certificate atau memorandum of understanding, yang menyatakan bahwa barang untuk Kepentingan umum tersebut merupakan Hibah yang diberikan langsung kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah; dan</p> <p>b. fotokopi dokumen persetujuan Hibah dari Pemerintah Pusat, dalam hal barang impor merupakan Hibah dari luar negen yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah.</p> <p>4. Permohonan ditandatangani oleh:</p> <p>a. pimpinan satuan kerja selaku kuasa pengguna anggaran; atau</p> <p>b. pejabat paling rendah setingkat Eselon II atau pimpinan tinggi pratama,</p> <p>c. dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.</p> <p>5. Permohonan yang diajukan oleh Pihak Ketiga, ditandatangani oleh pimpinan dari Pihak Ketiga - dan dilampiri dengan perjanjian atau kontrak pengadaan barang antara Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga</p>	<p>arahan kepada petugas untuk memproses surat permohonan.</p> <p>3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap pemenuhan persyaratan untuk mendapatkan pembebasan bea masuk dan cukai.</p> <p>a. dalam hal permohonan dlsetujui, Pejabat Bea dan Cukai membuat Keputusan Menteri Keuangan mengenai pembebasan bea masuk dan cukai atas impor Barang untuk kepentingan umum untuk ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai atas nama Menteri Keuangan. Jangka waktu pengimporan atas impor barang yang diberikan pembebasan bea masuk dan cukai paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkannya Keputusan Menteri Keuangan.</p> <p>b. dalam hal permohonan ditolak, Pejabat Bea dan Cukai membuat pemberitahuan penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan untuk ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai atas nama Menteri Keuangan.</p> <p>4. Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai meneliti dan menandatangani keputusan mengenai pembebasan/surat penolakan dan menyampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai.</p> <p>5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan keputusan mengenai pembebasan atau surat penolakan kepada pemohon.</p>	<p>apabila diajukan secara daring</p>	
--	--	---	---	---------------------------------------	--

3	<p>Permohonan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Obat-Obatan Yang Dibiayai Dengan Menggunakan Anggaran Pemerintah Yang Diperuntukan Bagi Kepentingan Masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pembebasan bea masuk kepada Menteri melalui Direktur Jenderal dengan dilampiri: <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau yang dipersamakan dengan DIPA; b. rekomendasi dari instansi teknis terkait; c. perjanjian/kontrak kerja dengan pihak ketiga yang ditunjuk sebagai pelaksana impor, dalam hal impor barang dilakukan oleh pihak ketiga; dan d. rincian jumlah, jenis dan perkiraan nilai pabean obat yang akan diimpor serta pelabuhan tempat pembongkarannya. 2. Impor obat yang dibiayai dengan anggaran pemerintah diberikan pembebasan bea masuk dilaksanakan oleh <ol style="list-style-type: none"> a. departemen/lembaga pemerintah non departemen yang terkait dengan penanganan program kesehatan; b. dinas yang menangani bidang kesehatan; c. rumah sakit; atau d. pihak ketiga berdasarkan perjanjian/kontrak kerja antara departemen/lembaga pemerintah non departemen/dinas dengan pihak ketiga. 3. Dalam hal impor dilakukan oleh pihak ketiga, perjanjian/kontrak kerja harus menyatakan bahwa nilai kontraknya tidak termasuk pembayaran bea masuk. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pembebasan Bea Masuk Atas Impor Obat-Obatan Yang Dibiayai Dengan Menggunakan Anggaran Pemerintah Yang Diperuntukan Bagi Kepentingan Masyarakat beserta dokumen pendukung kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur Fasilitas Kepabeanan. 2. Direktur Fasilitas Kepabeanan menerima dan memberikan arahan kepada Pejabat Bea dan Cukai diproses lebih lanjut. 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap pemenuhan seluruh persyaratan <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal permohonan pembebasan bea masuk ditolak, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat pemberitahuan penolakan dengan mencantumkan alasan penolakan untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan. b. dalam hal permohonan pembebasan bea masuk diterima, Pejabat Bea dan Cukai membuat Keputusan Menteri Keuangan mengenai pembebasan bea masuk dengan memuat rincian jumlah, jenis dan perkiraan nilai pabean obat yang diberikan pembebasan bea masuk, serta penunjukan pelabuhan tempat pembongkarannya untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan. 4. Direktur Fasilitas atas nama Menteri Keuangan meneliti dan menandatangani surat persetujuan/ surat penolakan. 5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan surat persetujuan/surat penolakan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Obat-Obatan Yang Dibiayai Dengan Menggunakan Anggaran Pemerintah Yang Diperuntukan Bagi Kepentingan Masyarakat kemudian menyampaikan kepada pemohon 	<p>14 hari kerja setelah permohonan diterima lengkap dan sesuai</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan, atau b. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Obat-Obatan Yang Dibiayai Dengan Menggunakan Anggaran Pemerintah Yang Diperuntukan Bagi Kepentingan Masyarakat
4	<p>Permohonan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang Untuk Keperluan Olahraga</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal dengan dilampiri <ol style="list-style-type: none"> a. minimal rekomendasi dari pejabat setingkat eselon II pada kementerian yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon mengajukan pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang Untuk Keperluan Olahraga Yang Diimpor Oleh Induk Organisasi Olahraga Nasional kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur 	<p>10 hari kerja setelah permohonan diterima lengkap dan sesuai.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan, atau b. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor

	Yang Diimpor Oleh Induk Organisasi Olahraga Nasional	<p>menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keolahragaan; dan</p> <p>b. rincian jumlah, jenis/ spesifikasi barang, perkiraan nilai pabean, dan pelabuhan tempat pembongkaran.</p> <p>2. Barang impor yang mendapatkan pembebasan bea masuk sematamata hanya dipergunakan oleh induk organisasi olahraga nasional untuk keperluan olahraga nasional. yang termasuk dalam cakupan induk organisasi olahraga nasional yaitu komite olahraga nasional atau komite olimpiade Indonesia yang diakui secara resmi oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keolahragaan.</p> <p>a. dalam hal impor barang untuk keperluan olahraga dilaksanakan oleh pihak ketiga selain dilampiri dengan dokumen pada angka (1) juga melampirkan surat perJanJian kerjasama mengenai pengadaan barang yang secara tegas menyebutkan bahwa harga dalam perjanjian atau kontrak pengadaan barang tidak meliputi pembayaran bea masuk.</p> <p>b. dalam hal barang untuk keperluan olahraga yang mendapatkan pembebasan bea masuk merupakan barang yang terkena ketentuan larangan, pembatasan, atau tataniaga impor, ketentuan tersebut harus dipenuhi pada saat barang tersebut diimpor.</p>	<p>Fasilitas Kepabeanaan beserta dokumen pendukung.</p> <p>2. Direktur Fasilitas Kepabeanaan menerima dan memberikan arahan kepada Pejabat Bea dan Cukai diproses lebih lanjut.</p> <p>3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap pemenuhan seluruh persyaratan</p> <p>a. dalam hal permohonan pembebasan bea masuk ditolak, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat pemberitahuan penolakan dengan mencantumkan alasan penolakan untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanaan.</p> <p>b. dalam hal permohonan pembebasan bea masuk diterima, Pejabat Bea dan Cukai membuat Keputusan Menteri Keuangan mengenai pembebasan bea masuk dengan memuat rincian jumlah, jenis/spesifikasi barang, perkiraan nilai pabean, pelabuhan tempat pembongkaran, dan masa berlaku Keputusan Menteri Keuangan mengenai pembebasan bea masuk atas impor barang untuk keperluan olahraga untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanaan.</p> <p>4. Direktur Fasilitas atas nama Menteri Keuangan meneliti dan menandatangani surat persetujuan/surat penolakan.</p> <p>5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan surat persetujuan/surat penolakan pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang Untuk Keperluan Olahraga Yang Diimpor Oleh Induk Organisasi Olahraga Nasional kepada Direktur Fasilitas Kepabeanaan kemudian menyampaikan kepada pemohon</p>		Barang Untuk Keperluan Olahraga Yang Diimpor Oleh Induk Organisasi Olahraga Nasional
5	Permohonan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Persenjataan, Amunisi, Perlengkapan Militer Dan Kepolisian, Termasuk Suku Cadang Serta	<p>Surat Permohonan ditandatangani oleh :</p> <p>a. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara atau pejabat paling rendah setingkat eselon II yang ditunjuk oleh Menteri Sekretaris Negara dalam hal diimpor oleh lembaga kepresidenan;</p> <p>b. Kepala Badan Sarana Pertahanan atau pejabat paling rendah setingkat eselon II yang ditunjuk oleh</p>	<p>1. Pemohon mengajukan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Persenjataan, Amunisi, Perlengkapan Militer dan Kepolisian, termasuk Suku Cadang serta Barang dan Bahan yang Dipergunakan Untuk Menghasilkan Barang yang Dipergunakan bagi Keperluan Pertahanan dan Keamanan Negara kepada Pejabat Bea dan Cukai.</p>	<p>a. Paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap dalam hal permohonan ditujukan</p>	<p>a. Surat Keputusan, atau</p> <p>b. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Persenjataan, Amunisi, Perlengkapan Militer</p>

<p>Barang Dan Bahan Yang Dipergunakan Untuk Menghasilkan Barang Yang Dipergunakan Bagi Keperluan Pertahanan Dan Keamanan Negara</p>	<p>Menteri Pertahanan dalam hal barang diimpor oleh Kemhan;</p> <p>c. Asisten Logistik atau Wakil Asisten Logistik Panglima TNI atau pejabat paling rendah setingkat eselon II yang ditunjuk oleh Panglima TNI dalam hal barang dan bahan diimpor oleh Mabes TNI;</p> <p>d. Deputi Kepala POLRI Bidang Logistik atau pejabat paling rendah setingkat eselon II yang ditunjuk oleh Kepala POLRI dalam hal barang dan bahan diimpor oleh Mabes POLRI;</p> <p>e. Sekretaris Umum Utama atau pejabat paling rendah setingkat eselon II yang ditunjuk oleh Kepala Badan Intelijen Negara dalam hal barang diimpor oleh Badan Intelijen Negara;</p> <p>f. Sekretaris Utama Badan Siber dan Sandi Negara atau pejabat paling rendah setingkat eselon II yang ditunjuk oleh Kepala Badan Siber dan Sandi Negara dalam hal barang diimpor oleh Lembaga Sandi Negara;</p> <p>g. Sekretaris Utama Badan Narkotika Nasional atau pejabat paling rendah setingkat eselon II yang ditunjuk oleh Kepala Badan Narkotika Nasional, dalam hal barang diimpor oleh Badan Narkotika Nasional;</p> <p>h. Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Terorisme atau pejabat paling rendah setingkat eselon II yang ditunjuk oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, dalam hal barang diimpor oleh Badan Nasional Penanggulangan Terorisme</p>	<p>2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti kelengkapan dokumen dan kebenaran berkas permohonan.</p> <p>a. dalam hal dokumen tidak lengkap, maka dokumen dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</p> <p>b. dalam hal dokumen lengkap, Pejabat Bea dan Cukai memberikan tanda terima kepada pemohon dan dokumen siap untuk diproses.</p> <p>3. Pejabat Bea dan Cukai memproses dokumen dengan membuat Surat Keputusan pembebasan Bea Masuk/Surat penolakan untuk ditandatangani oleh Direktur Jenderal/Kepala Kantor Pabean yang menerima pelimpahan wewenang dari Menteri Keuangan.</p> <p>4. Direktur Jenderal/Kepala Kantor Pabean yang menerima pelimpahan wewenang dari Menteri Keuangan meneliti dan menandatangani Surat Keputusan pembebasan bea masuk/Surat penolakan untuk disampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai</p> <p>5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan Surat Keputusan pembebasan bea masuk/Surat penolakan yang telah ditandatangani oleh Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Pabean yang menerima pelimpahan wewenang dari Menteri Keuangan kepada pemohon</p>	<p>kepada Direktur Jenderal.</p> <p>b. Paling lama 3 hari kerja setelah permohonan diterima lengkap dan sesuai apabila diajukan secara tertulis dalam hal permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Pabean.</p> <p>c. Paling lama 5 jam kerja setelah permohonan diterima lengkap dan sesuai apabila diajukan secara elektronik dalam hal permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Pabean.</p>	<p>dan Kepolisian, termasuk Suku Cadang serta Barang dan Bahan yang Dipergunakan Untuk Menghasilkan Barang yang Dipergunakan bagi Keperluan Pertahanan dan Keamanan Negara</p>
---	---	--	---	--

❖ **Biaya/tarif** : Tidak dipungut biaya

❖ **Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan** :

1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html> atau ke email pengaduan.beacukai@customs.go.id
2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230
3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja