

Layanan Kategori Fasilitas Pembebasan Kepentingan Lainnya

No	Nama Layanan	Persyaratan Pelayanan	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Produk Pelayanan
1	Permohonan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Buku Ilmu Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur Fasilitas Kepabeanan. 2. Permohonan yang diajukan oleh importir harus disertakan lampiran berupa : <ol style="list-style-type: none"> a) Fotokopi kartu NPWP; b) Fotokopi Surat Nomor Induk Kepabeanan (NIK) khusus bagi badan hukum; c) Daftar Barang yang memuat Jenis, Judul, Jumlah, dan Nilai Pabean; yang ditandatangani oleh pemohon atau Pimpinan Badan Hukum. d) Rekomendasi dari Kementerian Pendidikan Nasional atau Kementerian Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan bea masuk atas impor buku ilmu pengetahuan dilengkapi dengan dokumen pelengkap/pendukung kepada Pejabat Bea dan Cukai. 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima, memberi tanda terima dan memproses surat permohonan <ol style="list-style-type: none"> a) dalam hal dokumen pendukung tidak lengkap, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat permintaan kelengkapan data kepada pemohon; b) dalam hal dokumen pendukung lengkap Direktur Fasilitas Kepabeanan menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Buku Ilmu Pengetahuan/Surat Penolakan untuk disampaikan kepada pemohon 	Proses pelayanan paling lama 7 (tujuh hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap).	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan, atau b. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Buku Ilmu Pengetahuan.
2	Permohonan Pembebasan Bea Masuk Dan Cukai Atas Impor Barang Untuk Keperluan Khusus Kaum Tuna Netra Dan Penyandang Cacat Lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur Fasilitas Kepabeanan. 2. Permohonan yang diajukan oleh badan sosial harus disertakan lampiran berupa : <ol style="list-style-type: none"> a) Fotokopi kartu NPWP; b) Fotokopi Surat Nomor Induk Kepabeanan (NIK); c) Daftar Barang yang meliputi jumlah, jenis, spesifikasi teknis, negara asal, pelabuhan bongkar dan harga barang yang ditandatangani oleh pimpinan badan usaha atau yayasan; d) Rekomendasi dari Kementerian Teknis terkait 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan pembebasan bea masuk atas impor barang untuk keperluan khusus kaum tuna netra dan penyandang cacat lainnya dilengkapi dengan dokumen pelengkap/pendukung kepada Pejabat Bea dan Cukai. 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima, memberi tanda terima dan memproses surat permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal dokumen pendukung tidak lengkap, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat permintaan kelengkapan data kepada pemohon; b. dalam hal dokumen pendukung lengkap Direktur Fasilitas Kepabeanan menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan tentang pembebasan bea masuk atas impor barang untuk keperluan khusus kaum tuna netra dan penyandang cacat lainnya/Surat 	Proses pelayanan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap.	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan, atau b. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk dan Cukai Atas Impor Barang Untuk Keperluan Khusus Kaum Tuna Netra dan Penyandang Cacat Lainnya.

			Penolakan untuk disampaikan kepada pemohon		
3	Permohonan Pembebasan Bea Masuk Dan Cukai Atas Impor Bahan Terapi Manusia, Pengelompokan Darah Dan Bahan Penjenisan Jaringan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur Fasilitas Kepabeanan. 2. Permohonan yang diajukan oleh badan sosial harus disertakan lampiran berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi kartu NPWP; b. Fotokopi Surat Nomor Induk Kepabeanan (NIK); c. Daftar Barang yang meliputi jumlah, jenis, spesifikasi teknis, negara asal, pelabuhan bongkar dan harga barang yang ditandatangani oleh pimpinan badan usaha atau yayasan; d. Rekomendasi dari Kementerian Teknis terk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Pelayanan Pembebasan Bea Masuk dan Cukai Atas Impor Bahan Terapi Manusia, Pengelompokan Darah dan Bahan Penjenisan Jaringan dilampiri dengan dokumen pelengkap/pendukung kepada Pejabat Bea dan Cukai. 2. Pejabat Bea dan Cukai menerima, memberi tanda terima dan memproses surat permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal dokumen pendukung tidak lengkap, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat permintaan kelengkapan data kepada pemohon; b. dalam hal dokumen pendukung lengkap Direktur Fasilitas Kepabeanan menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Pembebasan Bea Masuk dan Cukai Atas Impor Bahan Terapi Manusia, Pengelompokan Darah dan Bahan Penjenisan Jaringan/Surat Penolakan untuk disampaikan kepada pemohon. 	Proses pelayanan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap.	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan, atau b. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk dan Cukai Atas Impor Bahan Terapi Manusia, Pengelompokan Darah dan Bahan Penjenisan Jaringan.
4	Permohonan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Peti Atau Kemasan Lain Yang Berisi Jenazah Atau Abu Jenazah	<ol style="list-style-type: none"> A. Peti atau kemasan lain tersebut hanya memiliki nilai guna dan lazim dipergunakan untuk menyimpan dan/atau mengangkut jenazah atau abu jenazah; B. Bentuk dan ruang peti atau kemasan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus memenuhi kewajaran untuk diisi satu jenazah atau satu jenazah yang telah diperabukan 	Pada saat kedatangan di dalam daerah pabean pemohon wajib menyerahkan dokumen kepada Pejabat Bea dan Cukai sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. untuk peti atau kemasan lain yang berisi jenazah, Surat Keterangan Kematian dari dokter di negara tempat jenazah berasal; b. untuk peti atau kemasan lain yang berisi abu jenazah, Surat Keterangan dari Balai perabuan jenazah di negara tempat jenazah diperabukan 	paling lambat 14 hari kerja sejak permohonan diterima lengkap	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan, atau b. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor peti atau kemasan lain yang berisi jenazah atau abu jenazah
5	Permohonan Pembebasan Bea Masuk Dan/Atau Cukai Atas Impor Barang Kiriman Hadiah/Hibah Untuk Keperluan Ibadah Untuk Umum, Amal, Sosial, Atau Kebudayaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Bea Dan Cukai u.p. Direktur Fasilitas Kepabeanan. 2. Permohonan yang diajukan harus dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Rincian jumlah dan jenis barang yang dimintakan pembebasan bea masuk dan/atau cukai beserta nilai pabeannya; b. Surat keterangan dari pemberi hadiah/hibah di luar negeri (gift certificate) yang dalam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Pembebasan Bea Masuk dan/atau Cukai atas Impor Barang Kiriman Hadiah/Hibah untuk Keperluan Ibadah Untuk Umum, Amal, Sosial, atau Kebudayaan yang Diajukan Melalui Jasa Kiriman dilampiri dengan dokumen pelengkap kepada Pejabat Bea dan Cukai. 2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti kelengkapan dokumen 	Proses pelayanan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap.	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan, atau b. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk dan/atau Cukai atas Impor Barang Kiriman Hadiah/Hibah untuk Keperluan Ibadah Untuk Umum, Amal, Sosial, atau

		<p>pengadaannya tidak menggunakan devisa Indonesia dan terdapat pernyataan bahwa barang tersebut adalah barang kiriman/hibah;</p> <p>c. Rekomendasi dari instansi teknis terkait;</p> <p>d. dalam hal barang kiriman hadiah/hibah terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan impor, agar melampirkan rekomendasi dari instansi teknis terkait yang berwenang menetapkan peraturan mengenai larangan dan/atau pembatasan barang impor;</p> <p>e. Copy Akta Notaris; dan</p> <p>f. Dokumen pendukung lainnya</p>	<p>a. dalam hal dokumen lengkap, maka dokumen siap untuk diproses;</p> <p>b. dalam hal dokumen tidak lengkap, maka dokumen dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</p> <p>3. Pejabat Bea dan Cukai memproses dokumen, apabila memerlukan data tambahan, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat permintaan kelengkapan yang ditujukan kepada pemohon yang wajib diserahkan kembali kepada Pejabat Bea dan Cukai sebelum batas waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>a. dalam hal permohonan dan dokumen pendukungnya memenuhi syarat, Pejabat Bea dan Cukai membuat Surat Keputusan Pembebasan SKMK untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan;</p> <p>b. dalam hal data tambahan tidak disampaikan sampai dengan jangka waktu yang telah ditentukan atau permohonan dan dokumen pendukungnya tidak memenuhi syarat, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat penolakan untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan.</p> <p>4. Direktur Fasilitas Kepabeanan meneliti dan menandatangani Surat Keputusan Pembebasan SKMK/Surat Penolakan untuk disampaikan kepada pemohon.</p>		<p>Kebudayaan yang Diajukan Melalui Jasa Kiriman</p>
6	<p>Permohonan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang Untuk Keperluan Museum, Kebun Binatang, Dan Tempat Lain Semacam Itu Yang Terbuka Untuk Umum, Serta Barang Untuk Konservasi Alam</p>	<p>1. Permohonan diajukan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Bea Dan Cukai u.p. Direktur Fasilitas Kepabeanan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I PMK-90/2012.</p> <p>2. Permohonan yang diajukan oleh Badan atau Lembaga, harus dilampiri dengan:</p> <p>a. Surat penetapan sebagai Museum, Kebun Binatang, Tempat Lain Semacam Itu Yang Terbuka Untuk Umum, atau Konservasi Alam dari kementerian terkait;</p> <p>b. Rekomendasi untuk diberikan pembebasan Bea Masuk dari pejabat minimal setingkat eselon II kementerian atau instansi teknis</p>	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan Pembebasan Bea Masuk dan/atau Cukai atas Impor Barang Kiriman Hadiah/Hibah untuk Keperluan Ibadah Untuk Umum, Amal, Sosial, atau Kebudayaan yang Diajukan Melalui Jasa Kiriman dilampiri dengan dokumen pelengkap kepada Pejabat Bea dan Cukai</p> <p>2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti kelengkapan dokumen</p> <p>a. dalam hal dokumen lengkap, maka dokumen siap untuk diproses</p> <p>b. dalam hal dokumen tidak lengkap, maka dokumen dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</p>	<p>Proses pelayanan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap</p>	<p>a. Surat Keputusan, atau</p> <p>b. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang untuk Keperluan Museum, Kebun Binatang, dan Tempat Lain Semacam Itu yang Terbuka Untuk Umum, Serta Barang Untuk Konservasi Alam Yang Diajukan Langsung</p>

		<p>terkait yang menyebutkan jumlah, jenis dan tujuan penggunaan barang yang dimintakan pembebasan Bea Masuk;</p> <p>c. Rincian jumlah, jenis barang, negara asal, perkiraan nilai pavean, pelabuhan pemasukan, serta penjelasan fungsi dan keterkaitan barang impor dengan keperluan Museum, Kebun Binatang, Tempat Lain Semacam Itu Yang Terbuka Untuk Umum, atau Konservasi Alam dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II PMK-90/2012 dalam bentuk hardcopy dan softcopy; dan</p> <p>d. Surat keterangan dari pemberi hibah/bantuan di luar negeri (gift certificate) atau perjanjian kerjasama, dalam hal barang impor berasal dari hibah/bantuan atau perjanjian kerjasama.</p> <p>3. Dalam hal permohonan yang diajukan oleh Instansi Pemerintah, harus dilampiri dengan:</p> <p>a. Rekomendasi untuk diberikan pembebasan Bea Masuk dari pejabat minimal setingkat eselon II kementerian atau instansi teknis terkait yang menyebutkan jumlah, jenis dan tujuan penggunaan barang yang dimintakan pembebasan Bea Masuk;</p> <p>b. Rincian jumlah, jenis barang, negara asal, perkiraan nilai pavean, pelabuhan pemasukan, serta penjelasan fungsi dan keterkaitan barang impor dengan keperluan Museum, Kebun Binatang, Tempat Lain Semacam Itu Yang Terbuka Untuk Umum, atau Konservasi Alam dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II PMK-90/2012 dalam bentuk hardcopy dan softcopy; dan</p> <p>c. Surat keterangan dari pemberi hibah/bantuan di luar negeri (gift certificate) atau perjanjian kerjasama, dalam hal barang impor berasal dari hibah/bantuan atau perjanjian kerjasama</p>	<p>3. Pejabat Bea dan Cukai memproses dokumen, apabila memerlukan data tambahan, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat permintaan kelengkapan yang ditujukan kepada pemohon yang wajib diserahkan kembali kepada Pejabat Bea dan Cukai sebelum batas waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>a. dalam hal permohonan dan dokumen pendukungnya memenuhi syarat, Pejabat Bea dan Cukai membuat Surat Keputusan Pembebasan SKMK untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan;</p> <p>b. dalam hal data tambahan tidak disampaikan sampai dengan jangka waktu yang telah ditentukan atau permohonan dan dokumen pendukungnya tidak memenuhi syarat, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat penolakan untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan.</p> <p>c. Direktur Fasilitas Kepabeanan meneliti dan menandatangani Surat Keputusan Pembebasan SKMK/Surat Penolakan untuk disampaikan kepada pemohon.</p>		Oleh Pemohon Melalui Loker
7	Permohonan Pembebasan Bea Masuk Dan Pajak Dalam Rangka Impor Kendaraan Bermotor Untuk Keperluan Perwakilan Negara	<p>1. Permohonan pembebasan bea masuk dan cukai yang telah mendapat persetujuan dari Kementerian Luar Negeri diajukan Kepala Perwakilan Negara Asing kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuk.</p>	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Kendaraan Bermotor untuk Keperluan Perwakilan Negara Asing Beserta Para Pejabatnya yang bertugas di Indonesia dilampiri dengan dokumen</p>	Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap dan benar.	<p>a. Surat Keputusan, atau</p> <p>b. Surat Penolakan Pemberian Pembebasan Bea Masuk Dan Cukai Atas Barang Perwakilan</p>

	Asing Beserta Para Pejabatnya Yang Bertugas Di Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> 2. Permohonan tersebut diatas harus disertakan lampiran berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi kartu Identitas Pemohon (Perwakilan Negara Asing); b. Invoice asli/fotokopi yang sudah ditandasahkan; c. Surat Keterangan dari Kementerian Sekretariat Negara apabila kendaraan bermotor diimpor dalam kondisi CBU; d. Pemberitahuan Impor Barang (PIB), Bill of lading (B/L) dan Packing List (P/L) untuk pembelian CBU di Dalam Negeri atau untuk barang selain kendaraan bermotor yang telah diajukan PIBnya 	<p>pelengkap/pendukung kepada Pejabat Bea dan Cukai.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti permohonan dan kelengkapan <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal tidak lengkap, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat permintaan kelengkapan data kepada pemohon yang ditandatangani Direktur Fasilitas Kepabeanan b. dalam hal lengkap, Pejabat Bea dan Cukai membuat KMK/Surat penolakan untuk ditandatangani Direktur Fasilitas Kepabeanan. 3. Direktur Fasilitas Kepabeanan meneliti dan menandatangani KMK/Surat penolakan serta menyampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai. 4. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan KMK/Surat penolakan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Kendaraan Bermotor untuk Keperluan Perwakilan Negara Asing Beserta Para Pejabatnya yang bertugas di Indonesia kepada pemohon. 		Negara Asing Dan Pejabatnya
8	Permohonan Pembebasan Bea Masuk Dan Cukai Atas Barang Perwakilan Negara Asing Dan Pejabat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pembebasan bea masuk dan cukai yang telah mendapat persetujuan dari Kementerian Luar Negeri diajukan Kepala Perwakilan Negara Asing kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuk. 2. Permohonan tersebut diatas harus disertakan lampiran berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi kartu Identitas Pemohon (Perwakilan Negara Asing); b. Invoice asli/fotokopi yang sudah ditandasahkan; c. Surat Keterangan dari Kementerian Sekretariat Negara apabila kendaraan bermotor diimpor dalam kondisi CBU; d. Pemberitahuan Impor Barang (PIB), Bill of lading (B/L) dan Packing List (P/L) untuk pembelian CBU di Dalam Negeri atau untuk barang selain kendaraan bermotor yang telah diajukan PIBnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Kendaraan Bermotor untuk Keperluan Perwakilan Negara Asing Beserta Para Pejabatnya yang bertugas di Indonesia dilampiri dengan dokumen pelengkap/pendukung kepada Pejabat Bea dan Cukai. 2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti permohonan dan kelengkapan <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal tidak lengkap, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat permintaan kelengkapan data kepada pemohon yang ditandatangani Direktur Fasilitas Kepabeanan b. dalam hal lengkap, Pejabat Bea dan Cukai membuat KMK/Surat penolakan untuk ditandatangani Direktur Fasilitas Kepabeanan. 3. Direktur Fasilitas Kepabeanan meneliti dan menandatangani KMK/Surat penolakan serta 	Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap dan benar	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan, atau b. Surat Penolakan Pemberian Pembebasan Bea Masuk Dan Cukai Atas Barang Perwakilan Negara Asing Dan Pejabatnya

			<p>menyampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai.</p> <p>4. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan KMK/Surat penolakan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Kendaraan Bermotor untuk Keperluan Perwakilan Negara Asing Beserta Para Pejabatnya yang bertugas di Indonesia kepada pemohon</p>		
9	Permohonan Pemindahtanganan Atas Kendaraan Bermotor Perwakilan Negara Asing Dan Pejabatnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Perwakilan Negara Asing selaku pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal u.b Direktur Fasilitas Kepabeanan setelah mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Kementerian Luar Negeri. 2. Surat permohonan diajukan dalam jangka waktu paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan persetujuan dari Kementerian Luar Negeri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perwakilan Negara Asing sebagai pemohon mengajukan surat permohonan dilengkapi dengan dokumen pendukung kepada Pejabat Bea dan Cukai setelah mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Kementerian Luar Negeri sesuai format pada lampiran PMK 149 (lampiran II) dan Lampiran IV. 2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen, apabila memenuhi persyaratan maka membuat Naskah Dinas dan Rancangan KMK Pembebasan serta Surat Izin Pindah Tangan Kendaraan Bermotor untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan. 3. Direktur Fasilitas Kepabeanan meneliti, menyetujui dan menandatangani KMK Pembebasan dan Surat Izin Pindah Tangan Kendaraan Bermotor kemudian memberikan arahan untuk diproses lebih lanjut. 4. Pejabat Bea dan Cukai membuat salinan KMK pembebasan dan mendistribusikan kepada Kantor Pabean Pemasukan, Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Negara Asing sebagai pemohon 	Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap dan benar	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan, atau b. Surat Penolakan Pemindahtanganan atas Kendaraan Bermotor Perwakilan Negara Asing dan Pejabatnya
10	Permohonan Perizinan Pemusnahan Atas Barang Yang Diimpor Oleh Perwakilan Negara Asing Dan Pejabatnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Perwakilan Negara Asing selaku pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Menteri melalui Direktur Jenderal u.b Direktur Fasilitas Kepabeanan, setelah mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Kementerian Luar Negeri. 2. Permohonan menyampaikan surat permohonan dilampiri dengan dokumen sebagai berikut: 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pemusnahan kendaraan bermotor yang telah mendapatkan persetujuan pemusnahan dari Kementerian Luar Negeri kepada Direktur Fasilitas Kepabeanan. 2. Direktur Fasilitas Kepabeanan menerima dan memberikan arahan kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk proses lebih lanjut. 	Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap dan benar.	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan, atau b. Surat Penolakan Perizinan Pemusnahan atas Barang yang diimpor oleh Perwakilan Negara Asing dan Pejabatnya

		<ul style="list-style-type: none"> a. keputusan pembebasan bea masuk atas nama penerima fasilitas; b. surat keterangan pengimporan kendaraan bermotor yaitu Formulir B; c. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK); d. cek fisik kendaraan bermotor; e. kartu identitas diplomatic Pejabat Perwakilan Negara Asing penerima fasilitas; f. kartu identitas diplomatic Kepala Perwakilan Negara Asing selaku pemohon; dan g. nota diplomatik kuasa usaha sementara (charge d'affaires) dalam hal pemohon selain duta besar. <p>3. Dalam hal Kepala Perwakilan Negara Asing berhalangan</p> <p>4. dan tidak bisa menandatangani permohonan, maka surat permohonan pemusnahan harus ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk yang dibuktikan dengan nota diplomatik pelimpahan wewenang atau penunjukan</p>	<p>3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap pemenuhan seluruh persyaratan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. dalam hal tidak sesuai Pejabat Bea dan Cukai membuat surat pemberitahuan penolakan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterima permohonan secara lengkap dengan mencantumkan alasan penolakan untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan. b. dalam hal sesuai Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik. <p>4. Atas hasil pemeriksaan fisik Direktur Fasilitas Kepabeanan atas nama Menteri dapat memberikan persetujuan izin pemusnahan atau penolakan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak hasil pemeriksaan fisik.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. dalam hal tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat pemberitahuan penolakan untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan b. dalam hal sesuai, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat persetujuan mengenai izin pemusnahan Kendaraan Bermotor untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan. <p>5. Direktur Fasilitas atas nama Menteri Keuangan meneliti dan menandatangani surat persetujuan/surat penolakan izin pemusnahan Kendaraan Bermotor kemudian menyampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai.</p> <p>6. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan surat persetujuan/surat penolakan izin pemusnahan Kendaraan Bermotor kemudian menyampaikan kepada pemohon</p>		
11	Permohonan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Kendaraan Bermotor Untuk Keperluan Badan Internasional Beserta Para Pejabatnya Yang	<ul style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai up Direktur Fasilitas Kepabeanan yang telah mendapatkan persetujuan dari Kementerian Sekretariat Negara (Lampiran II). 2. Badan internasional yang mendapatkan fasilitas ini adalah badan internasional yang tercantum pada Lampiran PMK tentang Pembebasan BM atas 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Kendaraan Bermotor Untuk Keperluan Badan Internasional Beserta Para Pejabatnya Yang Bertugas Di Indonesia. 2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti kelengkapan dokumen dan kebenaran berkas permohonan. 	Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan, atau b. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Kendaraan Bermotor Untuk Keperluan Badan Internasional

	Bertugas Di Indonesia	<p>impor yang dilakukan oleh Badan Internasional beserta pejabatnya.</p> <p>3. Permohonan yang diajukan harus disertakan lampiran berupa :</p> <p>a. Fotokopi Kartu Identitas Pemohon (Badan Internasional);</p> <p>b. Invoice Asli/Fotokopi yang sudah ditandatangani;</p> <p>c. Pemberitahuan Impor Barang (PIB), Bill of Lading (B/L) dan Packing List (P/L) untuk Pembelian CBU di Dalam Negeri atau untuk barang selain kendaraan bermotor yang telah diajukan Pemberitahuan Impor Barang (PIB);</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 untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan.</p> <p>4. Direktur Fasilitas Kepabeanan meneliti dan menandatangani Surat Keputusan pembebasan/Surat penolakan untuk disampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai</p> <p>5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan Surat Keputusan pembebasan/Surat penolakan yang telah ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan kepada pemohon</p>		Beserta Para Pejabatnya Yang Bertugas Di Indonesia
12	Permohonan Pelayanan Pembebasan Bea Masuk Dan Cukai Dalam Rangka Impor Atas Impor Barang Badan Internasional	<p>1. Kepala Badan Internasional sebagai pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Menteri melalui Direktur Jenderal atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk setelah mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Menteri Sekretaris Negara dan pimpinan kementerian/lembaga terkait selaku ketua panitia nasional kegiatan atau pejabat yang ditunjuk, dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 148/PMK.04/2015 beserta dokumen pendukung, seperti:</p> <p>a. perkiraan nilai pabean seperti invoice atau dokumen yang dipersamakan;</p> <p>b. rincian jumlah dan jenis barang;</p> <p>c. fotokopi kartu identitas atau surat izin penugasan Pejabat Badan Internasional sebagai penerima fasilitas;</p> <p>d. fotokopi kartu identitas atau surat izin penugasan Kepala Badan Internasional selaku pemohon; dan</p> <p>e. surat perintah pejabat pengganti dalam hal pemohon bukan Kepala Badan Internasional.</p>	<p>1. Pemohon mengajukan surat permohonan pembebasan bea masuk atas impor barang kepada Kantor Pabean tempat pemasukan barang</p> <p>2. Kepala Kantor Pabean tempat pemasukan barang menerima dan memberikan arahan kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk membuat keputusan atau surat penolakan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat permohonan diterima secara lengkap.</p> <p>3. Pejabat Bea dan Cukai memproses dengan melakukan penelitian terhadap pemenuhan seluruh persyaratan,</p> <p>a. dalam hal permohonan sesuai, Pejabat Bea dan Cukai membuat keputusan mengenai pembebasan bea masuk atas impor barang selain Kendaraan Bermotor untuk Badan Internasional beserta Pejabatnya untuk ditandatangani Kepala Kantor Pabean atas nama Menteri menerbitkan,</p> <p>b. dalam hal permohonan tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat pemberitahuan mengenai penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan</p>	Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap.	<p>a. Surat Keputusan, atau</p> <p>b. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk dan Cukai dan Pajak dalam Rangka Impor atas Impor Barang Badan Internasional.</p>

		<p>2. Dalam hal Kepala Badan Internasional berhalangan dan tidak bisa menandatangani permohonan pembebasan bea masuk, maka surat permohonan harus ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk yang dibuktikan dengan nota diplomatik pelimpahan wewenang atau penunjukan</p>	<p>yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pabean.</p> <p>4. Kepala kantor meneliti dan menandatangani keputusan mengenai pembebasan bea masuk atas impor barang selain Kendaraan Bermotor atau surat penolakan dan menyampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai.</p> <p>5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan keputusan mengenai pembebasan bea masuk atas impor barang selain Kendaraan Bermotor atau surat penolakan kepada pemohon</p>		
13	Permohonan Pemindahtanganan Atas Kendaraan Bermotor Badan Internasional	<p>1. Kepala Badan Internasional selaku pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal u.b. Direktur Fasilitas Kepabeanan setelah mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Kementerian Sekretariat Negara.</p> <p>2. Permohonan diajukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan persetujuan dari Menteri Sekretariat Negara</p>	<p>1. Badan Internasional sebagai pemohon mengajukan surat permohonan dilengkapi dengan dokumen pendukung kepada Pejabat Bea dan Cukai setelah mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Kementerian Sekretariat sesuai format pada lampiran PMK 148 (lampiran II) dan Lampiran IV.</p> <p>2. Pejabat Bea dan Cukai meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen, apabila memenuhi persyaratan maka membuat Naskah Dinas dan Rancangan KMK Pembebasan serta Surat Izin Pindah Tangan Kendaraan Bermotor untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan.</p> <p>3. Direktur Fasilitas Kepabeanan meneliti, menyetujui dan menandatangani KMK Pembebasan serta Surat Izin Pindah Tangan Kendaraan Bermotor kemudian memberikan arahan untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>4. Pejabat Bea dan Cukai membuat salinan KMK pembebasan dan mendistribusikan kepada Kantor Pabean Pemasukan, Kementerian Sekretariat Negara dan Badan Internasional sebagai pemohon</p>	Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap.	<p>a. Surat Keputusan, atau</p> <p>b. Surat Penolakan Pemindahtanganan atas Kendaraan Bermotor Badan Internasional</p>
14	Permohonan Pemusnahan Atas Barang Yang Diimpor Oleh Badan Internasional	<p>1. Kepala Badan Internasional selaku pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Menteri melalui Direktur Jenderal u.b. Direktur Fasilitas Kepabeanan, setelah mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Kementerian Sekretariat Negara dengan melampirkan:</p>	<p>1. Pemohon mengajukan surat permohonan pemusnahan kendaraan bermotor kepada Direktur Fasilitas Kepabeanan beserta dokumen pendukung setelah mendapatkan persetujuan pemusnahan dari Kementerian Sekretariat Negara.</p>	Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap	<p>a. Surat Keputusan, atau</p> <p>b. Surat Penolakan Perizinan Pemusnahan atas Barang yang</p>

		<ol style="list-style-type: none"> a. keputusan pembebasan bea masuk atas nama penerima fasilitas; b. surat keterangan pengimporan kendaraan Bermotor yaitu Formulir B; c. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK); d. cek fisik kendaraan bermotor; e. kartu identitas atau surat izin penugasan Kepala Badan Internasional selaku pemohon atau penerima fasilitas; dan f. surat perintah sebagai pejabat pengganti dalam hal pemohon bukan kepala badan internasional. <p>2. Dalam hal Kepala Badan Internasional berhalangan dan tidak bisa menandatangani permohonan, maka permohonan pemusnahan harus ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk yang dibuktikan dengan nota diplomatik pelimpahan wewenang atau penunju</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Direktur Fasilitas Kepabeanan melakukan penelitian terhadap pemenuhan seluruh persyaratan dan memberikan arahan kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk dilakukan pemeriksaan fisik. 3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik dan atas hasil pemeriksaan fisik tersebut, Direktur Fasilitas Kepabeanan atas nama Menteri dapat memberikan persetujuan izin pemusnahan atau penolakan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak hasil pemeriksaan fisik. <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal hasil pemeriksaan fisik tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat pemberitahuan penolakan yang ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan kemudian menyampaikan kepada pemohon. b. dalam hal hasil pemeriksaan fisik sesuai, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat persetujuan mengenai izin pemusnahan Kendaraan Bermotor yang ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan atas nama Menteri Keuangan kemudian menyampaikan kepada pemohon. 4. Direktur Fasilitas Kepabeanan meneliti dan menandatangani keputusan mengenai pemusnahan kendaraan bermotor atau surat penolakan dan menyampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai. 5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan keputusan mengenai pemusnahan kendaraan bermotor atau surat penolakan kepada pemohon 		diimpor oleh Badan Internasional
15	Permohonan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang Untuk Barang Yang Mengalami Kerusakan, Penurunan Mutu, Kemusnahan, Atau Penyusutan Volume Atau Berat Karena	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pembebasan bea masuk dan/atau cukai kepada Menteri melalui Kepala Kantor Pabean yang mengawasi penimbunan barang impor dengan melampirkan; <ol style="list-style-type: none"> a. dokumen pengangkutan barang impor; dan b. dokumen yang mendukung alasan diajukan permohonan. 2. Permohonan yang diajukan dapat melalui <ol style="list-style-type: none"> a. portal pengguna jasa Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pembebasan bea masuk dan/atau cukai kepada Menteri melalui Kepala Kantor Pabean yang mengawasi penimbunan barang impor beserta dokumen pendukung. 2. Kepala Kantor Pabean yang mengawasi penimbunan barang impor menerima dan memberikan arahan kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk di proses lebih lanjut. 	Proses pelayanan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan, atau b. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang untuk Barang yang mengalami kerusakan, penurunan mutu, kemusnahan, atau penyusutan volume atau berat

	<p>Alamiah Antara Saat Diangkut Ke Dalam Daerah Pabean Dan Saat Diberikan Persetujuan Impor Untuk Dipakai</p>	<p>b. portal Indonesia National Single Window; dan/atau</p> <p>c. metode lain yang ditetapkan Direktur Jenderal.</p> <p>d. Dalam hal permohonan diajukan dalam bentuk tulisan, formulir permohonan disampaikan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A Peraturan Menteri Keuangan nomor 147/PMK.04/2007.</p> <p>3. Pejabat Bea dan Cukai atau dibantu pihak lain yang mempunyai kualifikasi yang cukup di bidang pemeriksaan dan/atau penilaian barang melakukan pemeriksaan fisik untuk menentukan kondisi dan nilai barang yang dilakukan di Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara.</p> <p>4. Segala biaya yang timbul dalam rangka pemeriksaan fisik dan penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditanggung oleh importir selaku pemohon.</p> <p>5. Pemeriksaan fisik tidak harus dilakukan dalam hal:</p> <p>a. pada saat pengajuan pemberitahuan pabean impor barang telah dilakukan pemeriksaan fisik; dan</p> <p>b. tidak diperlukan pemeriksaan fisik ulang untuk menentukan kondisi dan nilai barang</p>	<p>3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik untuk menentukan kondisi dan nilai barang yang dilakukan di Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara.</p> <p>a. dalam hal hasil pemeriksaan fisik tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat pemberitahuan penolakan yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pabean atas nama Menteri Keuangan dengan menyebutkan alasannya.</p> <p>b. dalam hal hasil pemeriksaan fisik sesuai, Pejabat Bea dan Cukai membuat keputusan pembebasan bea masuk dan/atau cukai untuk ditandatangani oleh Kepala Kantor Pabean atas nama Menteri Keuangan.</p> <p>4. Kepala Kantor Pabean meneliti dan menandatangani keputusan/surat penolakan kemudian menyampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai.</p> <p>5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan keputusan mengenai Pembebasan Bea Masuk dan/atau Cukai atas Impor Barang untuk Barang yang mengalami kerusakan, penurunan mutu, kemusnahan, atau penyusutan volume dan/atau berat, dan Penagihan Selisih Berat dan/atau Volume Barang Impor Curah kepada pemohon</p>		<p>karena alamiah antara saat diangkut ke dalam daerah pabean dan saat diberikan persetujuan impor untuk dipakai</p>
16	<p>Permohonan Pembebasan Bea Masuk Dan/Atau Cukai Atas Impor Barang Kiriman Hadiah/Hibah Untuk Kepentingan Penanggulangan Bencana Alam</p>	<p>1. Kondisi masa Tanggap Darurat Bencana dinyatakan secara tertulis oleh BNPB, BPBD, atau Pemerintah Daerah;</p> <p>2. Permohonan diajukan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Bea Dan Cukai u.p. Direktur Fasilitas Kepabeanan melalui Kepala Kantor Pabean tempat pemasukan barang dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I PMK-69/2012;</p> <p>3. Permohonan yang diajukan harus dilampiri dengan:</p> <p>a. Daftar barang yang diajukan fasilitas pembebasan Bea Masuk dan/atau Cukai, yang telah ditandatangani oleh Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB), Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD), atau Gubernur di daerah tertimpa bencana</p>	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan Pembebasan Bea Masuk Dan/Atau Cukai Atas Impor Barang Kiriman Hadiah/Hibah Untuk Kepentingan Penanggulangan Bencana Alam (Masa Tanggap Darurat Bencana Dan Transisi Menuju Rehabilitasi Dan Rekonstruksi) Yang Diajukan Melalui Jasa Kiriman.</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>Paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap</p>	<p>a. Surat Keputusan, atau</p> <p>b. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk Dan/Atau Cukai Atas Impor Barang Kiriman Hadiah/Hibah Untuk Kepentingan Penanggulangan Bencana Alam</p>

		<p>alam atau tempat pemasukan barang di luar lokasi Bencana Alam;</p> <p>b. Surat keterangan dari pemberi hadiah/hibah di luar negeri (gift certificate) yang dalam pengadaannya tidak menggunakan devisa Indonesia dan terdapat pernyataan bahwa barang tersebut adalah barang kiriman hadiah/hibah atau dalam hal tidak dapat melampirkan gift certificate, dapat melampirkan surat keterangan / surat pernyataan barang kiriman hadiah/hibah dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II PMK-69/2012;</p> <p>c. Rekomendasi BNPB, BPBD, atau Gubernur di daerah tertimpa bencana alam atau tempat pemasukan barang di luar lokasi Bencana Alam;</p> <p>d. Rekomendasi dari instansi teknis terkait atau penandasahan oleh BNPB/BPBD setelah mendapat pelimpahan wewenang instansi teknis terkait, dalam hal barang kiriman hadiah/hibah terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan impor</p>	<p>3. Pejabat Bea dan Cukai memproses dokumen, apabila memerlukan data tambahan, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat permintaan kelengkapan yang ditujukan kepada pemohon yang wajib diserahkan kembali kepada Pejabat Bea dan Cukai sebelum batas waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>a. dalam hal permohonan dan dokumen pendukungnya memenuhi syarat, Pejabat Bea dan Cukai membuat Surat Keputusan Pembebasan SKMK untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan;</p> <p>b. dalam hal data tambahan tidak disampaikan sampai dengan jangka waktu yang telah ditentukan atau permohonan dan dokumen pendukungnya tidak memenuhi syarat, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat penolakan untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan.</p> <p>4. Direktur Fasilitas Kepabeanan meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan pembebasan SKMK/Surat penolakan untuk disampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai.</p> <p>5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan Surat Keputusan pembebasan SKMK/Surat penolakan yang telah ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan kepada pemohon.</p>		
17	Permohonan Pembebasan Bea Masuk Dan/Atau Cukai Atas Impor Barang Kiriman Hadiah/Hibah Untuk Kepentingan Penanggulangan Bencana Alam	<p>1. Permohonan diajukan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Bea Dan Cukai u.p. Direktur Fasilitas Kepabeanan melalui Kepala Kantor Pabean tempat pemasukan barang dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I PMK-69/2012;</p> <p>2. Permohonan yang diajukan harus dilampiri dengan:</p> <p>a. Daftar barang yang diajukan fasilitas pembebasan Bea Masuk dan/atau Cukai, yang telah ditandasahkan oleh Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB), Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD), atau Gubernur di daerah tertimpa bencana alam atau tempat pemasukan barang di luar lokasi Bencana Alam;</p>	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan pembebasan bea masuk dan/atau cukai atas impor barang kiriman hadiah/hibah untuk kepentingan penanggulangan bencana alam pada masa rehabilitasi dan rekonstruksi.</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>5. Pejabat Bea dan Cukai memproses dokumen, apabila memerlukan data</p>	Paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap	<p>a. Surat Keputusan, atau</p> <p>b. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk Dan/Atau Cukai Atas Impor Barang Kiriman Hadiah/Hibah Untuk Kepentingan Penanggulangan Bencana</p>

		<ul style="list-style-type: none"> b. Surat keterangan dari pemberi hadiah/hibah di luar negeri (gift certificate) yang dalam pengadaannya tidak menggunakan devisa Indonesia dan terdapat pernyataan bahwa barang tersebut adalah barang kiriman hadiah/hibah atau dalam hal tidak dapat melampirkan gift certificate, dapat melampirkan surat keterangan / surat pernyataan barang kiriman hadiah/hibah dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II PMK-69/2012; c. Rekomendasi BNPB, BPBD, atau Gubernur di daerah tertimpa bencana alam atau tempat pemasukan barang di luar lokasi Bencana Alam; d. Rekomendasi dari instansi teknis terkait atau penandasahan oleh BNPB/BPBD setelah mendapat pelimpahan wewenang instansi teknis terkait, dalam hal barang kiriman hadiah/hibah terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan impor 	<p>tambahan, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat permintaan kelengkapan yang ditujukan kepada pemohon yang wajib diserahkan kembali kepada Pejabat Bea dan Cukai sebelum batas waktu yang telah ditetapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. dalam hal permohonan dan dokumen pendukungnya memenuhi syarat, Pejabat Bea dan Cukai membuat Surat Keputusan Pembebasan SKMK untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan; b. dalam hal data tambahan tidak disampaikan sampai dengan jangka waktu yang telah ditentukan atau permohonan dan dokumen pendukungnya tidak memenuhi syarat, Pejabat Bea dan Cukai membuat surat penolakan untuk ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan. <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Fasilitas Kepabeanan meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan pembebasan SKMK/Surat penolakan untuk disampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Bea dan Cukai. 2. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan Surat Keputusan pembebasan SKMK/Surat penolakan yang telah ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan kepada pemohon 		
18	Permohonan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang Untuk Keperluan Proyek Pemerintah Yang Dibiayai Dengan Pinjaman Dan/ Atau Hibah Dari Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa 2. 3 Set asli Master List, ditandatangani oleh Pemimpin Proyek dan disahkan oleh 3 Pejabat Eselon I 3. Fotokopi DIPA /Dokumen Sejenis 4. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) 5. Surat Kuasa Pembebanan (SKP) dalam hal metode pembayaran menggunakan Letter of Credit (L/C) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Pembebasan Bea Masuk Atas Barang untuk Proyek Pemerintah yang dibiayai oleh Hibah/Pinjaman Luar Negeri kepada 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 <ul 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. 	Paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan, atau b. Surat Penolakan Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang untuk keperluan proyek pemerintah yang dibiayai dengan pinjaman dan/ atau hibah dari luar negeri.

			<p>b. dalam hal permohonan pembebasan bea masuk diterima, Pejabat Bea dan Cukai membuat Keputusan Menteri Keuangan mengenai pembebasan bea masuk dan menyiapkan Masterlist barang yang diajukan permohonan pembebasan bea masuk</p> <p>4. Direktur Fasilitas atas nama Menteri Keuangan meneliti dan menandatangani surat persetujuan, masterlist/surat penolakan .</p> <p>5. Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan asli surat persetujuan/surat penolakan Pembebasan Bea Masuk kepada pemohon</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.htm> 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