

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Pangkalpinang

Jl. Yos Sudarso No.177, Lontong Pancur, Kec. Pangkal Balam, Kota Pangkal Pinang, Kepulauan Bangka Belitung 33115 33115 085157844468

<https://bcpangkalpinang.beacukai.go.id/>

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Sumatera Bagian Timur / Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Pangkalpinang

No. SK :

Persyaratan

1. Surat permohonan impor penggunaan returnable package. 2. Copy surat persetujuan returnable package dari kepala kantor beserta asli kartu kendali impor returnable package. 3. Dokumen pendukung lainnya.
2. 1. Surat permohonan impor penggunaan returnable package. 2. Copy surat persetujuan returnable package dari kepala kantor beserta asli kartu kendali impor returnable package. 3. Dokumen pendukung lainnya.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

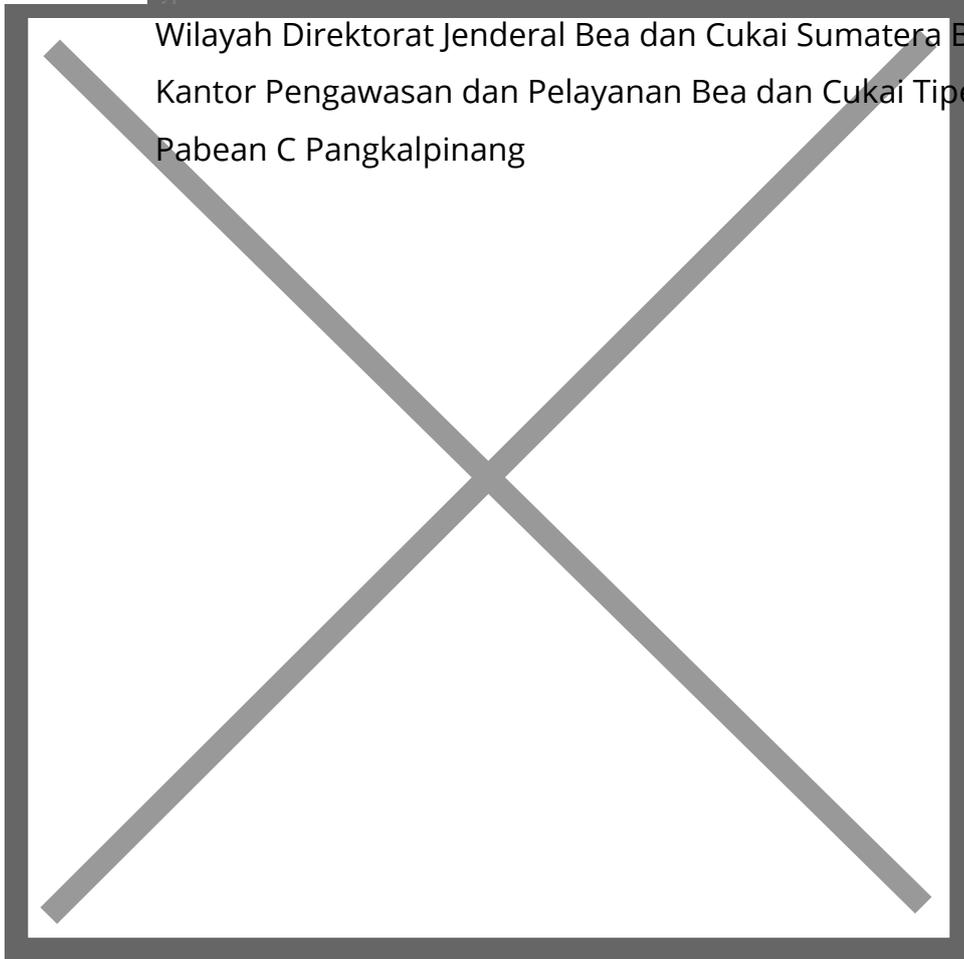
Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Pangkalpinang

Jl. Yos Sudarso No.177, Lontong Pancur, Kec. Pangkal Balam, Kota Pangkal Pinang, Kepulauan Bangka Belitung 33115 33115 085157844468

<https://bcpangkalpinang.beacukai.go.id/>



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Sumatera Bagian Timur / Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Pangkalpinang



1. Pemohon mengajukan permohonan penyelesaian pemasukan empty returnable package (kosong) secara tertulis kepada Kepala Kantor melalui Kepala Seksi Perbendaharaan dilampiri dengan persyaratan permohonan dan menyampaikan kepada Petugas Pelaksana di Front Desk.
2. Petugas Pelaksana di Front Desk meneliti kelengkapan berkas permohonan, dalam hal: • Dokumen permohonan tidak lengkap, maka mengembalikan dokumen permohonan beserta kelengkapannya kepada pemohon. • Dokumen permohonan lengkap, maka mencetak tanda terima dokumen dan menyerahkan kepada pemohon.
3. Pelaksana melakukan penelitian kesesuaian Dokumen Permohonan dengan POS BC 1.1. Dalam hal • Tidak sesuai maka mengkonfirmasi kepada pemohon untuk melakukan readdress. • Sesuai maka menutup POS BC 1.1 serta menyampaikan dokumen kepada Kepala Seksi Perbendaharaan.
4. Kepala Seksi Perbendaharaan menerima, meneliti, dan mendisposisi kepada Kepala Subseksi Administrasi Manifes, Penerimaan, dan Jaminan.
5. Kepala Subseksi Administrasi Manifes, Penerimaan, dan Jaminan menerima, meneliti, dan menunjuk pelaksana untuk memeriksa barang, serta mendisposisi kepada Pelaksana.
6. Pelaksana membuat konsep Surat Tugas Pemeriksaan Fisik kemudian menyampaikan kepada Kepala Subseksi Administrasi Manifes, Penerimaan, dan Jaminan dan melakukan penutupan POS BC 1.1.

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Pangkalpinang

Jl. Yos Sudarso No.177, Lontong Pancur, Kec. Pangkal Balam, Kota Pangkal Pinang, Kepulauan Bangka Belitung 33115 33115 085157844468

<https://bcpangkalpinang.beacukai.go.id/>



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor

Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Sumatera Bagian Timur /

3 Hari kerja

Jangka waktu penyelesaian returnable packages dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen permohonan diterima secara lengkap, jelas dan benar, yang dibagi dalam 2 (dua) tahap kegiatan, yaitu : a.

Tahap I adalah penelitian surat permohonan berdasarkan jumlah kuota sesuai kartu kendali sampai dengan penutupan pos BC 1.1 paling lama 1 (satu) jam. b. Tahap II adalah penunjukan petugas pemeriksa dengan surat tugas sampai dengan proses pemeriksaan fisik paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah pemohon menyatakan kesiapan barang.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Permohonan yang telah disetujui pengeluarannya/Nota Dinas Penelitian Lebih Lanjut

Pengaduan Layanan

1. Information Desk 2. Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan