

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan

Jalan Anggada II, Kotak Pos 2, Belawan 20411 0616941907



<http://bcbelawan.beacukai.go.id>

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor Wilayah

Layanan Pengawasan Returnable Package Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Sumatera Utara / Kantor Pengawasan dan

No. SK : 221/KBC.0201 Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan

Persyaratan

1. Surat permohonan pelayanan fasilitas impor Returnable Package
2. Dokumen Invoice, Packing List, dan Bill of Lading
3. Surat Kuasa dari Direktur apabila dikuasakan kepengurusannya
4. Surat Pernyataan Bermaterai yang menyatakan bahwa barang yang diimpor adalah Returnable Package dan tidak ada barang lain;
5. Fotokopi Surat Keputusan Kepala Kantor izin Returnable Package
6. Fotokopi kartu kendali impor Returnable Package
7. Dokumen pendukung lainnya

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan

Jalan Anggada II, Kotak Pos 2, Belawan 20411 0616941907



<http://bcbelawan.beacukai.go.id>

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor Wilayah

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Sumatera Utara / Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan

1. a. Pemohon mengajukan permohonan penyelesaian pemasukan Empty Returnable Package secara tertulis kepada Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan dan penyampaian kepada Petugas Pelaksanan di Frontdesk atau melalui aplikasi SIBELA b. Penerima Dokumen menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan penyelesaian Returnable Package dari pemohon c. Berdasarkan kelengkapan Dokumen: 1) Dalam hal permohonan tidak lengkap, Penerima Dokumen mengembalikan berkas permohonan kepada Pemohon dengan catatan kekurangan dokumen persyaratan; 2) Dalam hal permohonan lengkap, Penerima Dokumen menerima berkas permohonan, menerbitkan tanda terima d. Penerima Dokumen mendistribusikan berkas permohonan kepada Kepala Kantor. (Dalam hal diperlukan, dokumen permohonan dapat langsung didistribusikan kepada Pejabat yang menangani layanan) e. Kepala Kantor menerima surat permohonan dan kelengkapannya dari pemohon, meneliti dan mendisposisi kepada Kepala Seksi Administrasi Manifes f. Kepala Seksi administrasi manifes menerima, meneliti, dan menunjuk pelaksana/PBC Mahir/Terampil untuk melakukan pemeriksaan barang g. Pelaksana/PBC Mahir/Terampil membuat konsep Surat Tugas Pemeriksaan Fisik kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi administrasi Manifes h. Kepala Seksi Administrasi Manifes menerima, meneliti, dan menandatangani Surat Tugas Pemeriksaan Fisik kemudian menyerahkan kepada Pelaksana/PBC Mahir/Terampil i. Pelaksana/PBC Mahir/Terampil menerima dan meneruskan Surat Tugas Pemeriksaan Fisik kepada Pelaksana yang ditunjuk dalam Surat Tugas dan mengirim tembusan kepada pemohon untuk menyiapkan barang j. Pelaksana/PBC Mahir/Terampil yang ditunjuk melakukan pemeriksaan barang setelah Pemohon mengkonfirmasi bahwa barang siap untuk diperiksa dengan disaksikan oleh Pemohon/kuasanya. k. Pelaksana/PBC Mahir/Terampil yang ditunjuk menuangkan hasil pemeriksaan fisik barang Returnable Package ke dalam LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) dan menyerahkan kepada Pelaksana/PBC Mahir/Terampil. l. Pelaksana/PBC Mahir/Terampil Menyusun dan menyampaikan Konsep Surat Persetujuan Pengeluaran Returnable Package kepada Seksi Administrasi Manifes untuk ditandatangani m. Kepala Seksi Administrasi Manifes meneliti dan menandatangani Surat Persetujuan Pengeluaran Returnable Package n. Pelaksana/PBC Mahir/Terampil menyampaikan Surat Persetujuan Pengeluaran Returnable Package yang telah ditandatangani oleh seksi Administrasi Manifes kepada pemohon sebagai izin pengeluaran barang melalui SKP dan melakukan penutupan pos BC 1.1

Waktu Penyelesaian

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan

Jalan Anggada II, Kotak Pos 2, Belawan 20411 0616941907



<http://bcbelawan.beacukai.go.id>

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor Wilayah

4 Hari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Sumatera Utara / Kantor Pengawasan dan

Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan

4 (Empat) hari kerja sejak dokumen permohonan diterima secara lengkap, jelas dan benar, yang dibagi dalam 3 (tiga) tahap kegiatan, yaitu:

- a. Tahap I adalah penelitian surat permohonan hingga penerbitan Surat Tugas Pemeriksaan disetujui Kepala Seksi paling lama 1 (satu) hari kerja.
- b. Tahap II adalah penunjukan petugas pemeriksa dengan surat tugas sampai dengan proses pemeriksaan fisik paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pemohon menyatakan kesiapan barang.
- c. Tahap ke III adalah Setelah pemeriksaan dinyatakan sesuai hingga penerbitan SPPRP dan penutupan pos manual paling lama 1 (satu) hari kerja.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Persetujuan Pengeluaran Returnable Package (SPPRP).

Pengaduan Layanan

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