



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 500 -

5. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pemberian Fasilitas Kerja Sama Teknik Bidang Kepabeanan Kepada Mitra Kerja Sama Asing

**STANDAR PELAYANAN  
PENANGANAN ADMINISTRASI PEMBERIAN FASILITAS KERJA SAMA  
TEKNIK BIDANG KEPABEANAN KEPADA MITRA KERJA SAMA ASING**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1955 tentang Peraturan Pembebasan dari Bea Masuk dan Bea Keluar Umum untuk Keperluan Golongan-golongan Pejabat dan Ahli Bangsa Asing yang Tertentu
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tempat Penimbunan Berikat
5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Penugasan Tenaga Asing Dalam Kerangka Kerja Sama Teknik Luar Negeri
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Surat Persetujuan Pemerintah atas Penugasan Tenaga Asing dalam Kerangka Kerja Sama Teknik Luar Negeri
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.04/2010 Tentang Tata Cara Pembebasan Cukai
9. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara

10. Peraturan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 501 -

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.04./2013 tanggal 27 Februari 2013 tentang Toko Bebas Bea
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 148/PMK.04/2015 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang untuk Keperluan Badan Internasional Beserta Pejabatnya yang Bertugas di Indonesia

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka mendukung kelancaran kerja sama teknik luar negeri yang pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara, diperlukan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang kepabeanan kepada mitra kerja sama asing. Agar penanganan administrasi pemberian fasilitas kepabeanan tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pemberian Fasilitas Kerja Sama Teknik Bidang Kepabeanan kepada Mitra Kerja Sama Asing adalah untuk memberikan acuan bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai penanganan administrasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang kepabeanan kepada mitra kerja sama asing.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro KTLN dalam menangani administrasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang kepabeanan kepada mitra kerja sama asing, sehingga kelancaran pelaksanaan program kerja sama teknik dapat diwujudkan.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang kepabeanan kepada mitra kerja sama asing adalah Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri (KTLN).
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Fasilitas Kerja Sama Teknik dan Dukungan Administrasi (FKTDA), Kepala Subbagian Fasilitas Kerja sama Teknik (FKT), Pengolah Data bidang kepabeanan Kepala Subbagian Dukungan Administrasi (DA) beserta staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro KTLN.

4. Sasaran . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 502 -

4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penanganan administrasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang kepabeanan kepada mitra kerja sama asing, sehingga pemberian fasilitas dimaksud dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah mitra kerja sama asing beserta tenaga asingnya, Direktorat Fasilitas Kepabeanan, Ditjen Bea dan Cukai, Kementerian Keuangan, dan instansi pelaksana.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah surat rekomendasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang kepabeanan berupa persetujuan impor/ekspor barang/peralatan terkait kerja sama teknik dan rekomendasi kartu kuning (*duty free card*) untuk pejabat dan tenaga ahli asing mitra kerja sama teknik, dari Biro KTLN kepada Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Bea dan Cukai.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran pelaksanaan program kerja sama teknik.
8. Definisi peristilahan
  - a. Kerja sama teknik luar negeri adalah bantuan-bantuan yang berupa hibah/sumbangan dari luar negeri dalam kerangka kerja sama di bidang teknik, ilmu pengetahuan, kebudayaan dan ekonomi, tidak termasuk di dalamnya kredit-kredit dan penanaman modal asing.
  - b. Pemohon adalah mitra kerja sama asing.
  - c. Mitra kerja sama asing adalah perwakilan negara lain, perwakilan organisasi internasional di bawah Perserikatan Bangsa Bangsa, organisasi multilateral, organisasi regional, dan organisasi/lembaga asing lainnya, yang memberikan bantuan teknik kepada pemerintah Indonesia.
  - d. Tenaga asing adalah orang yang bukan warga negara Indonesia dan ditugaskan oleh mitra kerja sama asing, yang meliputi pejabat atau staf asing, tenaga ahli, konsultan, tenaga sukarela, pengajar/akademisi, misi, dan tenaga magang.
  - e. Instansi pelaksana adalah kementerian/lembaga yang melaksanakan program/kegiatan berdasarkan perjanjian kerja sama teknik yang telah disetujui oleh Pemerintah Indonesia.
  - f. Fasilitas kepabeanan adalah fasilitas pembebasan bea masuk dan pajak dalam rangka impor atas pemasukan barang dan/atau peralatan yang dipergunakan untuk keperluan kantor badan donor termasuk pejabat dan tenaga ahlinya serta proyek/non proyek dalam rangka kerja sama teknik.

g. Kartu . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 503 -

- g. Kartu Kuning (*duty free card*) adalah kartu bebas bea masuk dan pajak impor atas pembelian barang kebutuhan sehari-hari di toko-toko bebas bea (*duty free shop*) yang diberikan kepada pejabat dan tenaga ahli mitra kerja sama asing yang memiliki kekebalan diplomatik.
  - h. Barang untuk keperluan kantor adalah barang yang digunakan untuk keperluan operasional kantor badan donor.
  - i. Barang untuk keperluan pejabat/tenaga ahlinya adalah barang untuk keperluan pribadi atau barang pindahan (*personal effect*) dan barang yang dipergunakan untuk keperluan keahliannya (*professional equipment*) dalam kerangka kerja sama teknik.
  - j. Barang untuk keperluan proyek dalam rangka kerja sama teknik adalah barang dan/atau peralatan termasuk kendaraan bermotor yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan proyek yang alokasi dana atau rincian barang-barang tersebut tertuang dalam dokumen kerja sama teknik antara badan donor dengan Pemerintah Indonesia.
  - k. Barang untuk keperluan non-proyek adalah barang dan/atau peralatan yang dikirim dalam rangka bantuan kemanusiaan dan/atau bantuan darurat.
  - l. Proyek kerja sama teknik luar negeri adalah kegiatan-kegiatan dalam rangka kerja sama teknik yang pengaturannya dituangkan dalam dokumen perjanjian kerja sama teknik antara lain seperti *Memorandum of Understanding, Arrangement, Record of Discussion*, dan *Minute of Meeting*.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dan ketentuan mengenai pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang kepabeanaan.
  - b. Memiliki kemampuan analisis.
  - c. Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris secara lisan dan tulisan.
  - d. Mampu mengoperasikan komputer program MS Office.

**BAGIAN . . .**



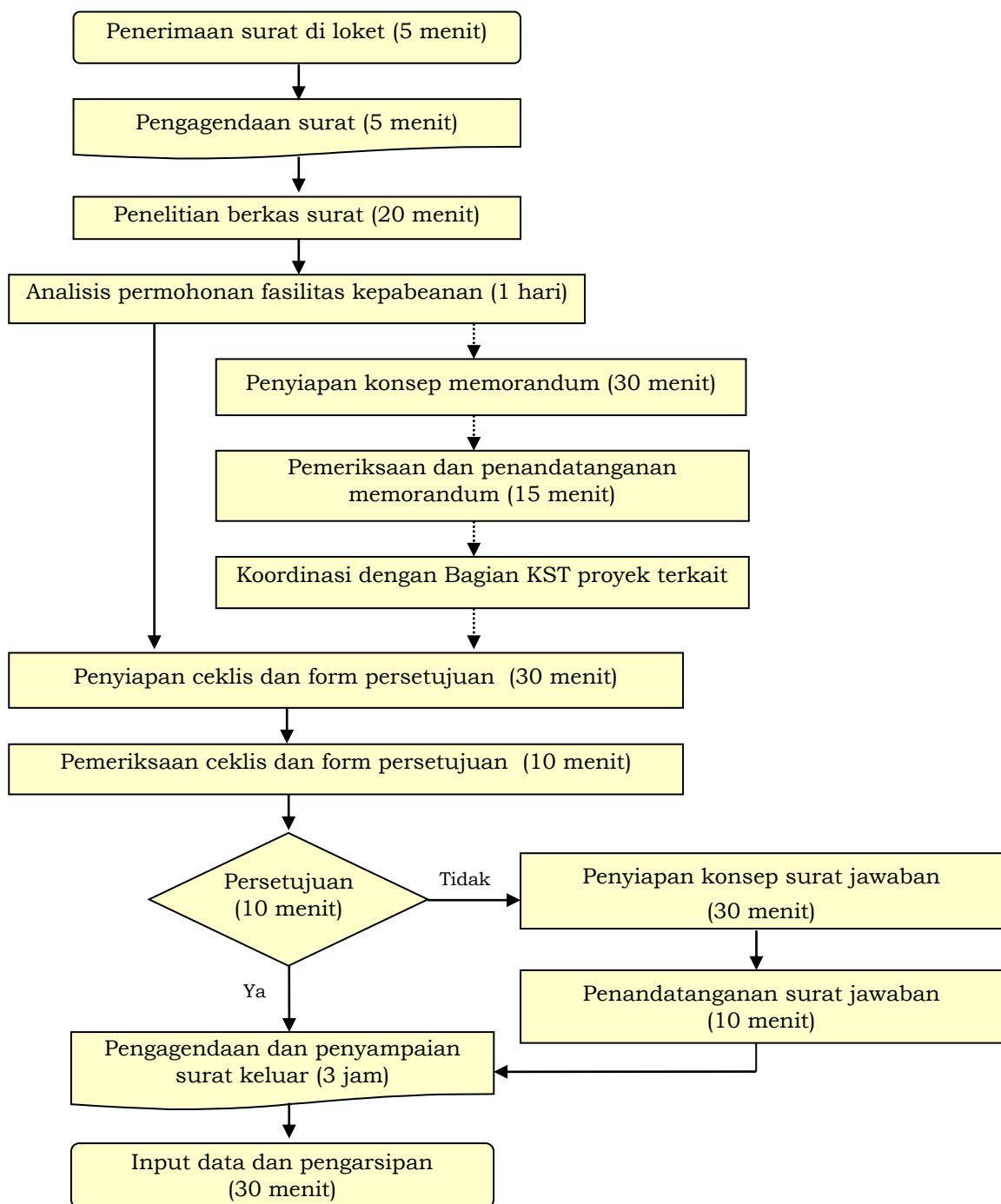
MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 504 -

**BAGIAN KEDUA**  
**MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN**

**A. Kerangka Prosedur**

**1. Penanganan Administrasi Pemberian Fasilitas Kepabeanaan untuk Impor/Ekspor Barang dan/atau Peralatan**



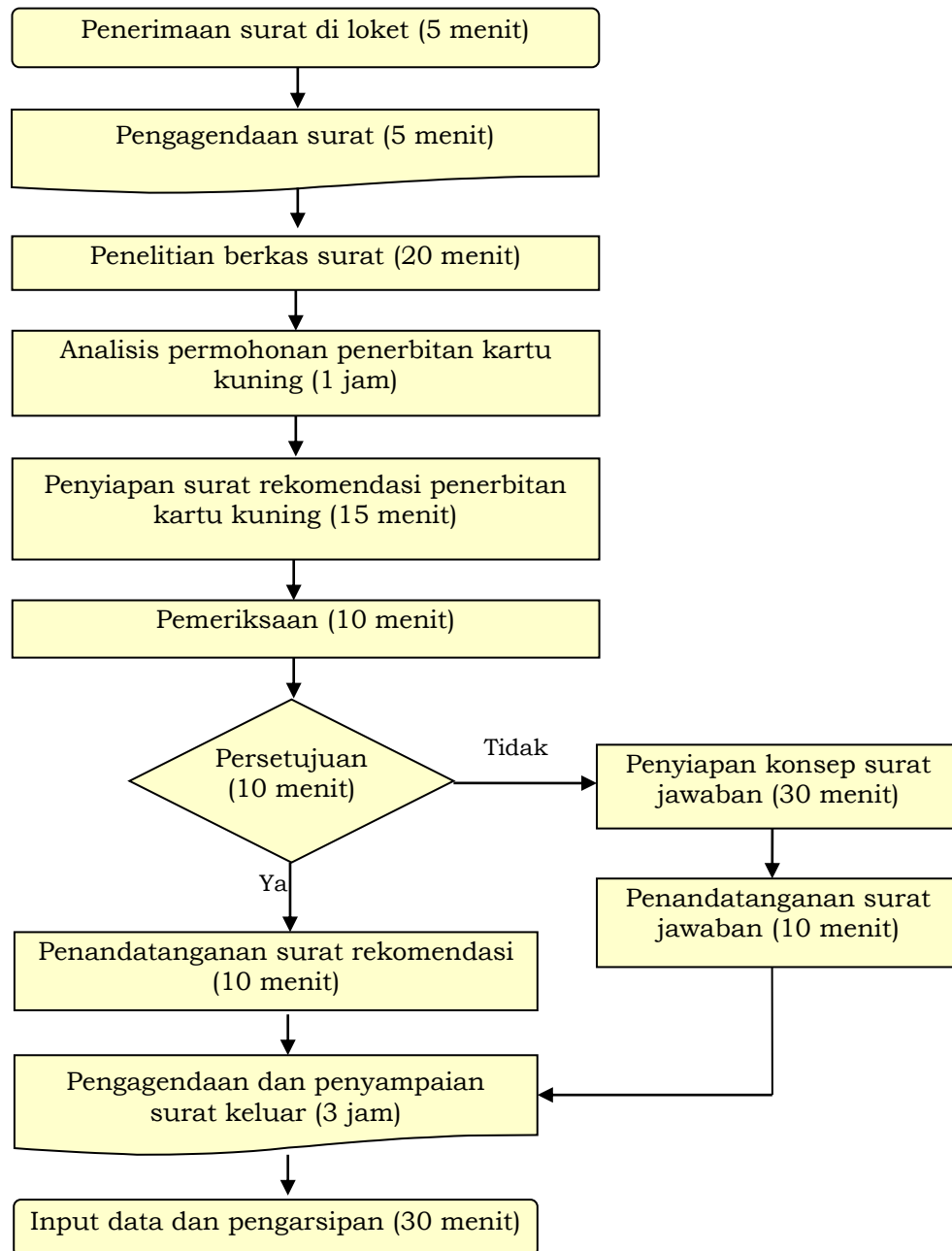
**2. Penanganan . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 505 -

**2. Penanganan Administrasi Pemberian Fasilitas Kepabeanaan untuk Rekomendasi Penerbitan Kartu Kuning**



**B. Uraian . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 506 -

**B. Uraian Prosedur**

**1. Penanganan Administrasi Pemberian Fasilitas Kepabeanan untuk Impor/Ekspor Barang dan Peralatan**

- a. Penerimaan surat permohonan di loket (5 menit)
  - 1) Staf Subbagian DA menerima surat permohonan dari pemohon yang disampaikan melalui loket.
  - 2) Staf Subbagian DA melampirkan lembar disposisi dan lembar pengantar surat.
- b. Staf Subbagian DA mengisi lembar pengantar surat serta mengagendakan dalam buku agenda, meliputi informasi tentang tanggal surat diterima, asal surat, tujuan surat, nomor surat, tanggal surat, dan kode berdasarkan substansi (5 menit).
- c. Penelitian berkas surat
  - 1) Kepala Subbagian DA mempelajari dan meneliti berkas surat masuk dan menuliskan isi ringkas surat dan menyampaikan kepada Kepala Bagian FKTD (5 menit).
  - 2) Kepala Bagian FKTD mempelajari dan meneliti berkas permohonan fasilitas kepabeanan dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian FKT (10 menit).
  - 3) Kepala Subbagian FKT mempelajari dan meneliti berkas permohonan fasilitas kepabeanan dan selanjutnya menugaskan Pengolah Data bidang kepabeanan untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian FKTD (5 menit).
- d. Pengolah Data bidang kepabeanan mempelajari disposisi Kepala Subbagian FKT, meneliti berkas permohonan fasilitas kepabeanan berikut kelengkapan dokumennya (1 hari), yang meliputi:
  - Formulir sesuai lampiran II Peraturan Menteri Keuangan No. 148/PMK.04/2015 yang telah diisi, dicap, dan ditandatangani oleh pejabat Mitra Kerja Sama Luar Negeri yang secara resmi telah ditunjuk untuk menandatangani dokumen permohonan fasilitas kepabeanan.
  - *Packing List* (daftar barang);
  - *Invoice/Proforma Invoice*;
  - Untuk barang dan/atau peralatan tenaga ahli/tenaga staf, dilengkapi dengan foto kopi Surat Persetujuan (SP) Pemerintah atas penugasan yang bersangkutan yang masih berlaku.
  - Untuk barang dan/atau peralatan proyek kerja sama teknik, dilengkapi surat rekomendasi dari Instansi Pelaksana.

Dalam hal permohonan fasilitas kepabeanan barang/peralatan adalah untuk keperluan proyek kerja sama teknik (KST), maka:

1) Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 507 -

- 1) Kepala Subbagian FKT beserta Pengolah Data bidang kepabeanaan menyiapkan konsep memorandum intern permintaan tanggapan (30 menit);
  - 2) Kepala Bagian FKTD memeriksa dan menandatangani memorandum untuk disampaikan kepada Kepala Bagian KST proyek terkait (15 menit);
  - 3) Kepala Bagian FKTD melakukan koordinasi dengan Bagian KST proyek terkait guna meminta tanggapan tentang fasilitas kepabeanaan untuk proyek terkait, dan setelah menerima tanggapan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian FKT, yang selanjutnya meneruskan kepada Pengolah Data bidang kepabeanaan untuk menindaklanjuti hasil koordinasi.
- e. Penyiapan konsep persetujuan (30 menit)
- 1) Pengolah Data bidang kepabeanaan menyiapkan ceklis dan form persetujuan pemberian fasilitas kepabeanaan yang ditujukan kepada Kementerian Keuangan cq. Direktorat Fasilitas Kepabeanaan (20 menit).
  - 2) Kepala Subbagian FKT memeriksa ceklis dan form persetujuan pemberian fasilitas kepabeanaan (10 menit).
- f. Kepala Bagian FKTD memeriksa ceklis dan form persetujuan pemberian fasilitas kepabeanaan (10 menit).
- g. Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani form persetujuan pemberian fasilitas kepabeanaan atas nama Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (10 menit).
- Dalam hal Kepala Biro KTLN tidak memberikan persetujuan, maka akan disiapkan konsep surat jawaban kepada pemohon, dengan kegiatan:
- 1) Pengolah Data bidang kepabeanaan menyusun konsep surat jawaban untuk diperiksa oleh Kepala Subbagian FKT dan Kepala Bagian FKTD (30 menit).
  - 2) Karo KTLN memeriksa dan menandatangani surat jawaban (10 menit).
- h. Staf Subbagian DA mengagandakan form persetujuan atau surat jawaban serta menyampaikan kepada Ditjen Bea dan Cukai/ pemohon (3 jam), dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
- 1) memberikan nomor dan mengagenda surat;
  - 2) mengagandakan surat dan membubuhkan cap;
  - 3) menyiapkan amplop, memberikan nomor pada amplop sesuai dengan nomor surat, menuliskan alamat tujuan, dan membubuhkan cap amplop;

4) menyampaikan . . .





**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 508 -

- 4) menyampaikan form persetujuan untuk pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang kepabeanan ke Ditjen Bea dan Cukai, Kementerian Keuangan atau menyampaikan surat jawaban kepada pemohon.
- i. Pengolah Data bidang kepabeanan menginput dan mengarsipkan dokumen persetujuan pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang kepabeanan atau surat jawaban (30 menit).

**2. Penanganan Administrasi Pemberian Fasilitas Kepabeanan untuk Rekomendasi Penerbitan Kartu Kuning**

**a. Penerbitan Kartu Kuning**

- 1) Penerimaan surat permohonan di loket (5 menit)
  - a) Staf Subbagian DA menerima surat permohonan dari pemohon yang disampaikan melalui loket.
  - b) Staf Subbagian DA melampirkan lembar disposisi dan lembar pengantar surat.
- 2) Staf Subbagian DA mengisi lembar pengantar surat serta mengagendakan dalam buku agenda, meliputi informasi tentang tanggal surat diterima, asal surat, tujuan surat, nomor surat, tanggal surat, dan kode berdasarkan substansi (5 menit).
- 3) Penelitian berkas surat
  - a) Kepala Subbagian DA mempelajari dan meneliti berkas surat masuk dan menuliskan isi ringkas surat dan menyampaikan kepada Kepala Bagian FKTDA (5 menit).
  - b) Kepala Bagian FKTDA mempelajari dan meneliti berkas permohonan penerbitan kartu kuning dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian FKT (10 menit).
  - c) Kepala Subbagian FKT mempelajari dan meneliti berkas permohonan penerbitan kartu kuning dan selanjutnya menugaskan Pengolah Data bidang kepabeanan untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian FKTDA (5 menit).
- 4) Pengolah Data bidang kepabeanan mempelajari disposisi Kepala Subbagian FKT, meneliti berkas permohonan penerbitan kartu kuning berikut kelengkapan dokumennya, yang meliputi fotokopi paspor dan fotokopi surat persetujuan penugasan pemohon (1 jam).
- 5) Pengolah Data bidang kepabeanan menyiapkan konsep surat rekomendasi penerbitan kartu kuning (15 menit).
- 6) Kepala Subbagian FKT memeriksa pada konsep surat rekomendasi penerbitan kartu kuning (10 menit).

7) Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 509 -

- 7) Kepala Bagian FKTDA memeriksa dan menandatangani surat rekomendasi penerbitan kartu kuning atas nama Kepala Biro KTLN (10 menit).  
Dalam hal Kepala Bagian FKTDA tidak memberikan persetujuan, maka akan disiapkan konsep surat jawaban kepada pemohon, dengan kegiatan:
  - a) Pengolah Data bidang kepabeanan menyiapkan konsep surat jawaban untuk diperiksa oleh Kepala Subbagian FKT (30 menit);
  - b) Kepala Bagian FKTDA memeriksa dan menandatangani surat jawaban (10 menit).
  
- 8) Staf Subbagian DA mengagendakan surat rekomendasi penerbitan kartu kuning/surat jawaban serta menyampaikan kepada Dit. Fasilitas Kepabeanan, Ditjen Bea dan Cukai, Kemkeu/pemohon (3 jam), dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
  - a) memberikan nomor dan mengagenda surat;
  - b) mengagendakan surat dan membubuhkan cap;
  - c) menyiapkan amplop, memberikan nomor pada amplop sesuai dengan nomor surat, menuliskan alamat tujuan, dan membubuhkan cap amplop;
  - d) menyerahkan surat rekomendasi atas permohonan penerbitan kartu kuning ke Dit. Fasilitas Kepabeanan, Ditjen Bea dan Cukai, Kementerian Keuangan atau surat jawaban kepada pemohon.
  
- 9) Pengolah Data bidang kepabeanan menginput dan mengarsipkan surat rekomendasi/surat jawaban atas permohonan penerbitan kartu kuning (30 menit).

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya surat permohonan fasilitas kerja sama teknik bidang kepabeanan dari pemohon dan kelengkapan dokumen pendukung
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
  
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
  - a. Pengguna pelayanan berkepentingan langsung dengan surat persetujuan pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang kepabeanan yang dikeluarkan oleh Kementerian Sekretariat Negara.

b. Pemohon . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 510 -

- b. Pemohon mengajukan surat permohonan fasilitas kerja sama teknik bidang kepabeanan kepada Biro KTLN secara langsung di loket penerimaan. Untuk permohonan rekomendasi persetujuan impor/ekspor barang dan/atau peralatan diajukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kedatangan barang.
- c. Fasilitas kepabeanan hanya dapat diberikan kepada mitra kerja sama asing yang tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 148/PMK.04/2015 beserta perubahannya.
- d. Fasilitas kepabeanan yang diberikan kepada tenaga asing hanya untuk tenaga asing mitra kerja sama asing yang penugasannya di Indonesia telah mendapatkan Surat Persetujuan Pemerintah yang dikeluarkan oleh Kementerian Sekretariat Negara.
- e. Fasilitas kartu kuning hanya dapat diberikan kepada tenaga asing pada mitra kerja sama asing yang memiliki kekebalan diplomatik.

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer, printer, *scanner*, internet, mesin fotokopi, telepon, faksimile, tempat penyimpanan berkas, kendaraan roda dua, dan kendaraan roda empat.

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada.

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang kepabeanan kepada mitra kerja sama asing diselenggarakan di Biro KTLN.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang kepabeanan kepada mitra kerja sama asing diselenggarakan selama hari dan jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

**H. Penanganan . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 511 -

**H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang kepabeanaan kepada mitra kerja sama asing disampaikan kepada Kepala Biro KTLN.
2. Kepala Biro KTLN dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian FKTD A untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian FKTD A beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**I. Pengawasan Internal**

1. Supervisi atasan langsung.
2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah.
3. Rapat koordinasi.
4. Dilaksanakan secara kontinyu.
5. Pemberian teguran dan sanksi kepada pelaksana pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan.

**J. Jaminan Pelayanan**

1. Surat rekomendasi akan diterbitkan paling lambat 5 hari kerja setelah surat permohonan diajukan secara lengkap.
2. Pelayanan informasi bebas dari biaya.
3. Pelayanan informasi tidak diskriminatif.

**K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

1. Surat rekomendasi yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Dilakukan pengawasan melalui Sistem Informasi Kerja Sama Teknik Luar Negeri.
3. Pengguna pelayanan yang menyampaikan pengaduan/keluhan/masukan terhadap pelayanan akan dijamin kerahasiaan identitasnya.

**L. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi dilakukan secara berkala, minimal satu kali dalam satu tahun.