



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 512 -

6. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pemberian Fasilitas Kerja Sama Teknik Bidang Kendaraan Kepada Mitra Kerja Sama Asing

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

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah
2. 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
3. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. 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
5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2013 tentang Pemberian Pembebasan Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Kepada Perwakilan Negara Asing dan Badan Internasional serta Pejabatnya
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Penugasan Tenaga Asing Dalam Kerangka Kerja Sama Teknik Luar Negeri

8. Peraturan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 513 -

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.03/2008 tentang Penetapan Organisasi-Organisasi Internasional dan Pejabat-Pejabat Perwakilan Organisasi Internasional Yang Tidak Termasuk Subjek Pajak Penghasilan sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.010/2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.03/2008 tentang Penetapan Organisasi-Organisasi Internasional dan Pejabat-Pejabat Perwakilan Organisasi Internasional Yang Tidak Termasuk Subjek Pajak Penghasilan
9. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.03/2014 tanggal 13 Agustus 2014 tentang Tata Cara Pembayaran Kembali Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah Kepada Perwakilan Negara Asing dan badan Internasional serta Pejabatnya
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 161/PMK.03/2014 tanggal 13 Agustus 2014 tentang Tata Cara Pengembalian Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah Kepada Perwakilan Negara Asing dan badan Internasional serta Pejabatnya;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.03/2014 tanggal 13 Agustus 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan bebas Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah Kepada Perwakilan Negara Asing dan badan Internasional serta Pejabatnya;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 157/PMK.010/2015 tentang Pelaksanaan Perlakuan Pajak Penghasilan yang Didasarkan pada Ketentuan dalam Perjanjian Internasional;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.010/2015 tanggal 28 Desember 2015 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.03/2014 tanggal 13 Agustus 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan bebas Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah Kepada Perwakilan Negara Asing dan badan Internasional serta Pejabatnya;
15. Peraturan Kapolri Nomor 4 tahun 2006 tentang Penomoran Kendaraan Bermotor dan Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2012 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor;
16. Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Kendaraan Bermotor;
17. Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 9 Tahun 2010 tentang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.

B. Latar . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 514 -

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 kendaraan kepada mitra kerja sama asing. Agar penanganan administrasi pemberian fasilitas kendaraan 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 Kendaraan 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 kendaraan kepada mitra kerja sama asing.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro KTLN dalam menangani administrasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang kendaraan 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 kendaraan kepada mitra kerja sama teknik 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), Analis KTLN bidang kendaraan, Kepala Dukungan Administrasi (DA) beserta staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro KTLN.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penanganan administrasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang kendaraan kepada mitra kerja sama teknik, sehingga pemberian fasilitas dimaksud dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.

5. Pengguna . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 515 -

5. Pengguna pelayanan adalah mitra kerja sama asing beserta pejabat/staf dan tenaga ahli asingnya; Direktorat Fasilitas Kepabeanan, Ditjen Bea dan Cukai, Kementerian Keuangan; Direktorat Fasilitas Diplomatik, Kementerian Luar Negeri; Polda; Dinas Pelayanan Pajak Provinsi, Kantor Pelayanan Pajak Badan dan Orang Asing (BADORA) Kementerian Keuangan; dan instansi pelaksana kerjasama teknik.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
 - a. persetujuan pembelian kendaraan bermotor, penjualan/pemindah-tanganan kendaraan bermotor kepada umum (pihak ketiga), pemindahtanganan kendaraan bermotor kepada sesama penerima fasilitas (baik dari mitra kerja sama asing maupun perwakilan negara asing), penghibahan kendaraan bermotor eks proyek kerjasama teknik kepada instansi pelaksana, pemusnahan kendaraan bermotor.
 - b. rekomendasi pendaftaran dan perpanjangan nomor polisi CD, pendaftaran dan perpanjangan STNK.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran pelaksanaan 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 pengguna tenaga asing adalah Kementerian/Lembaga, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Lembaga Negara, BUMN/BUMD, Lembaga Swadaya Masyarakat, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, yang memanfaatkan tenaga asing.

f. Fasilitas . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 516 -

- f. Fasilitas Kendaraan adalah fasilitas pembebasan bea masuk dan pajak dalam rangka impor atas impor dan atau pembelian kendaraan bermotor yang dipergunakan untuk keperluan kantor badan donor termasuk pejabat dan tenaga ahlinya serta proyek/ non proyek dalam rangka kerjasama teknik, pendaftaran/ perpanjangan nomor polisi CD, serta pendaftaran/perpanjangan STNK.
 - g. Kendaraan bermotor adalah alat transportasi atau kendaraan yang digerakan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain kendaraan yang berjalan di atas rel, di laut maupun di udahar dalam rangka pelaksanaan tugas badan internasional beserta pejabatnya serta untuk pelaksanaan kerja sama teknik.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dan ketentuan mengenai pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang kendaraan
 - b. Memiliki kemampuan analisis
 - c. Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris secara lisan dan tulisan
 - d. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office

BAGIAN . . .



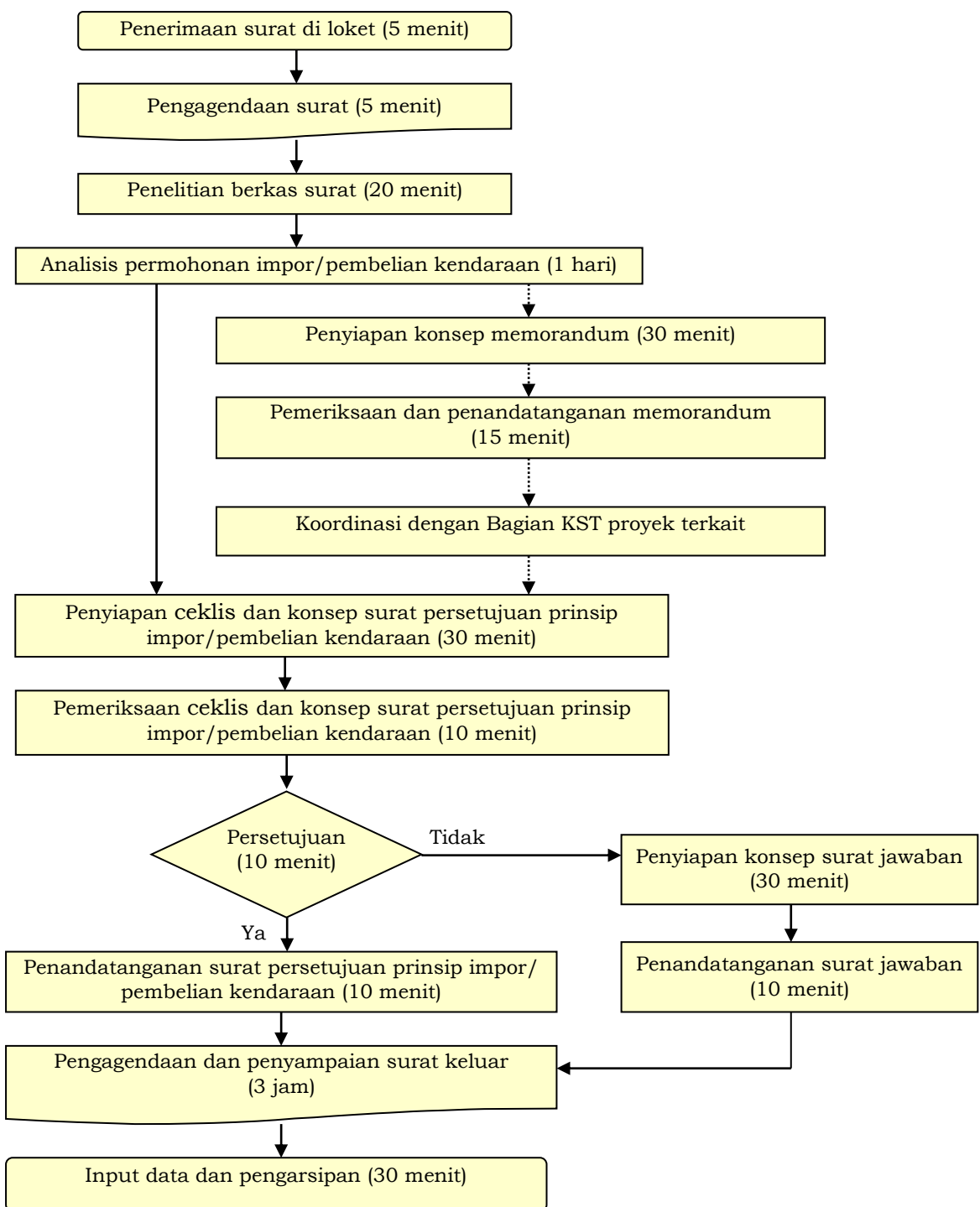
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 517 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Penanganan Administrasi Persetujuan Prinsip Pembelian Kendaraan



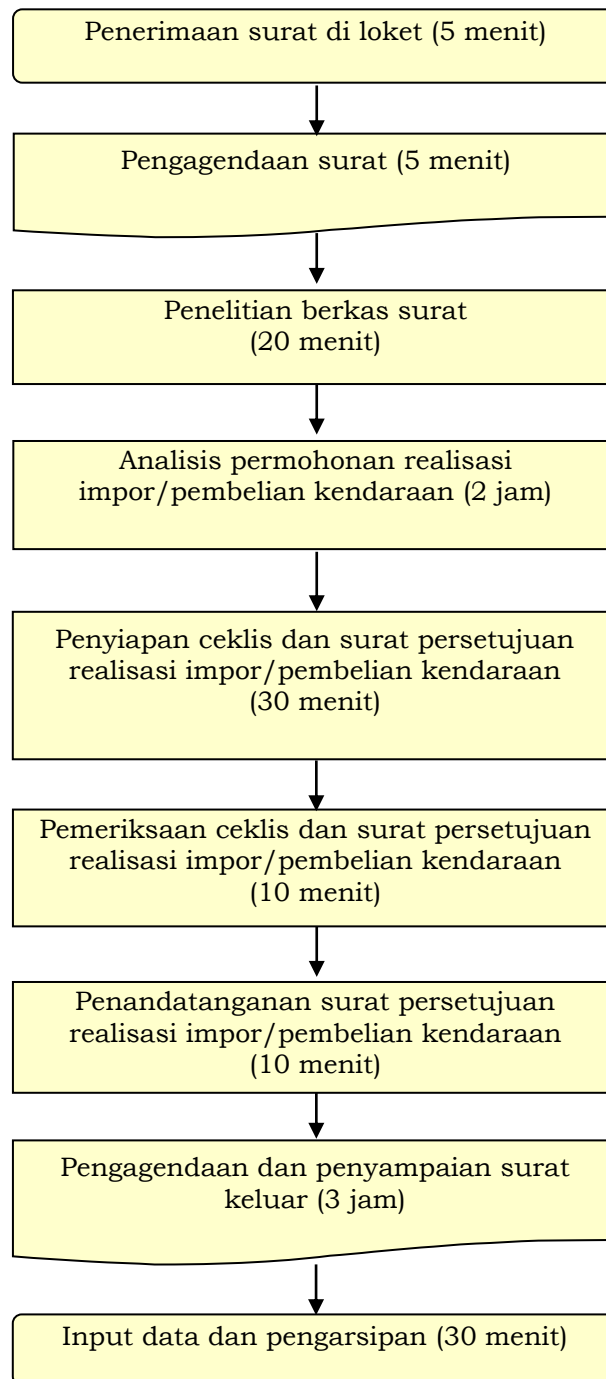
2. Penanganan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 518 -

2. Penanganan Administrasi Persetujuan Realisasi Pembelian Kendaraan



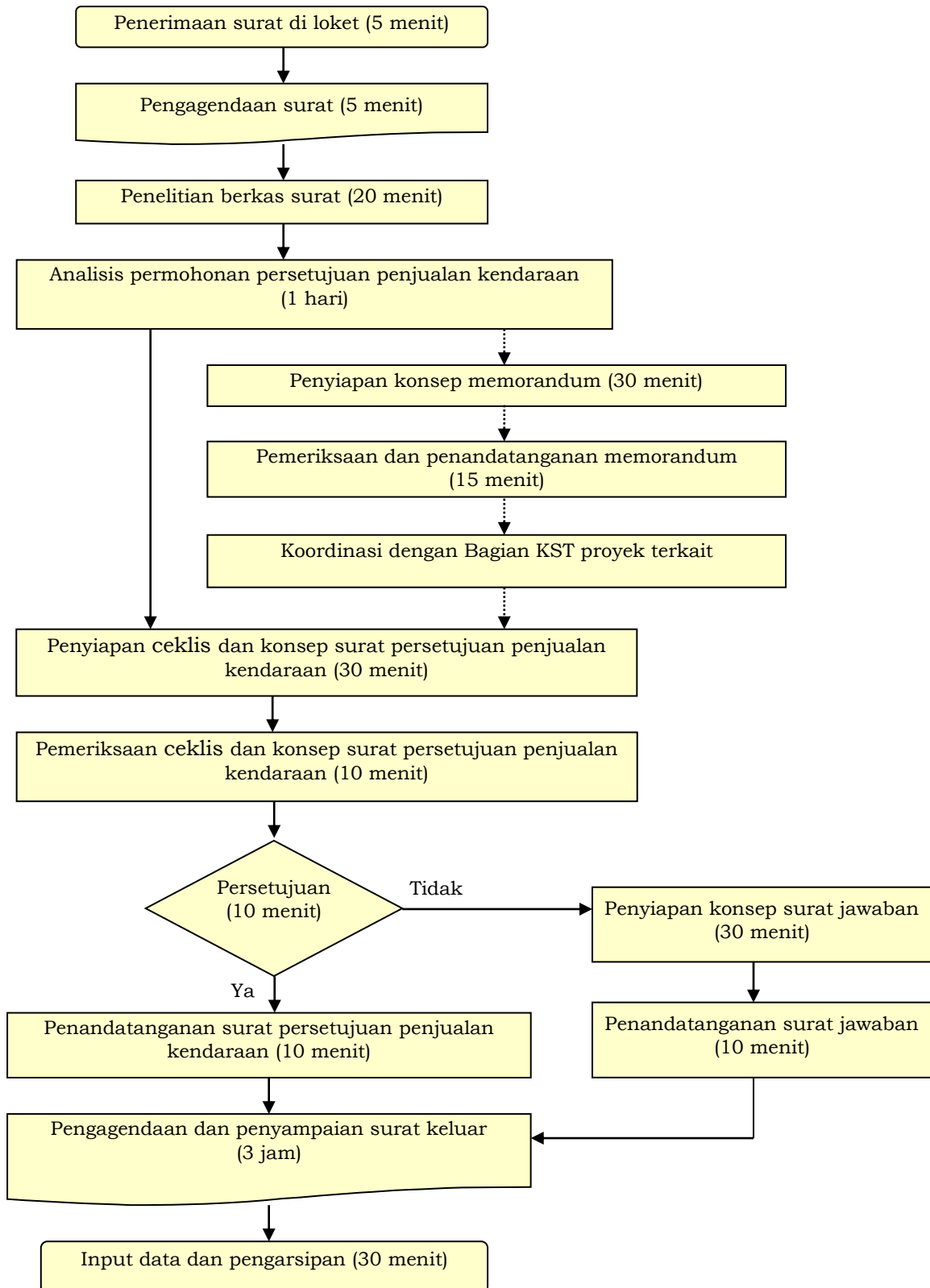
3. Penanganan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 519 -

3. Penanganan Administrasi Persetujuan Penjualan Kendaraan



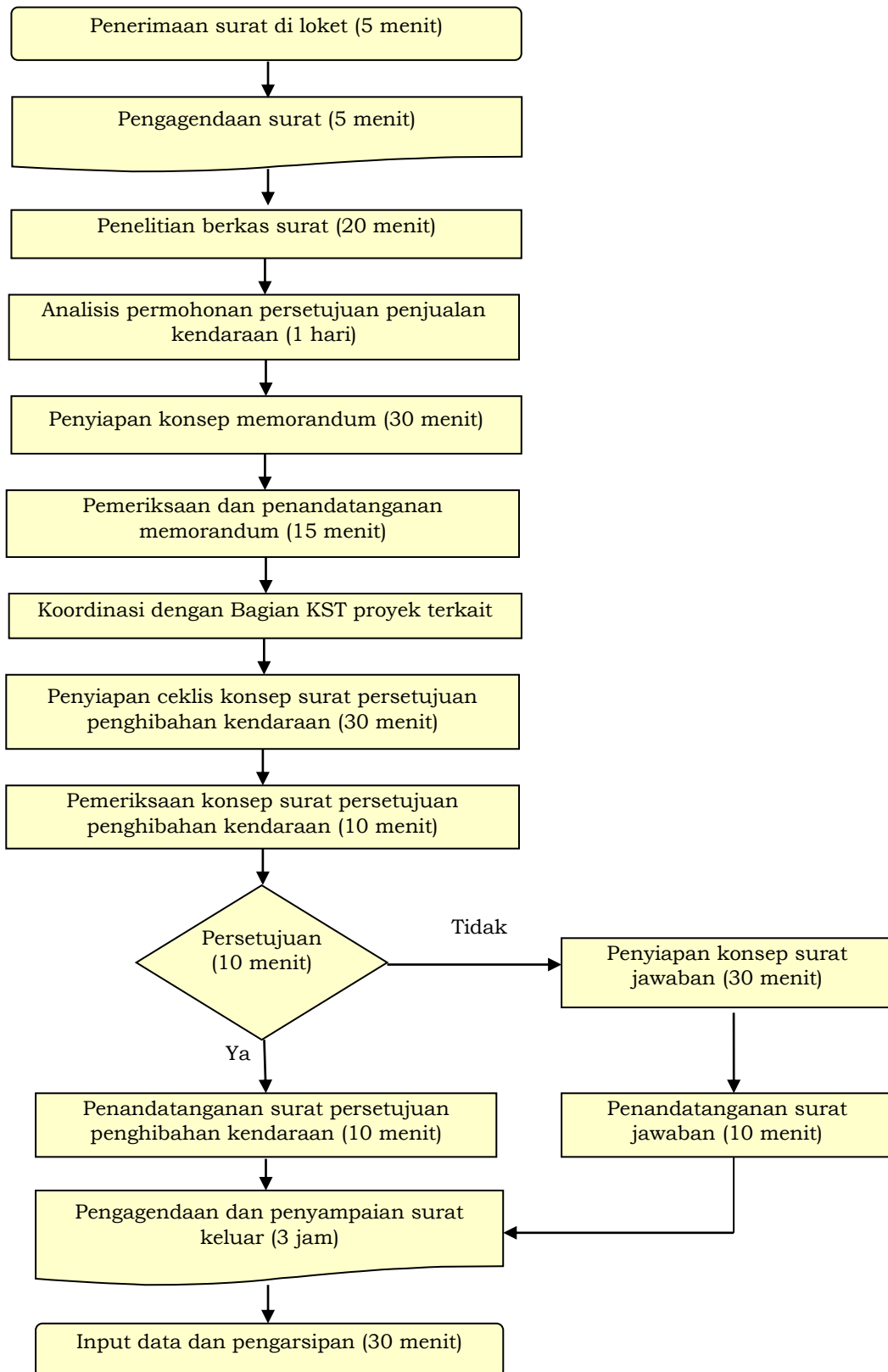
4. Penanganan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 520 -

4. Penanganan Administrasi Persetujuan Penghibahan Kendaraan



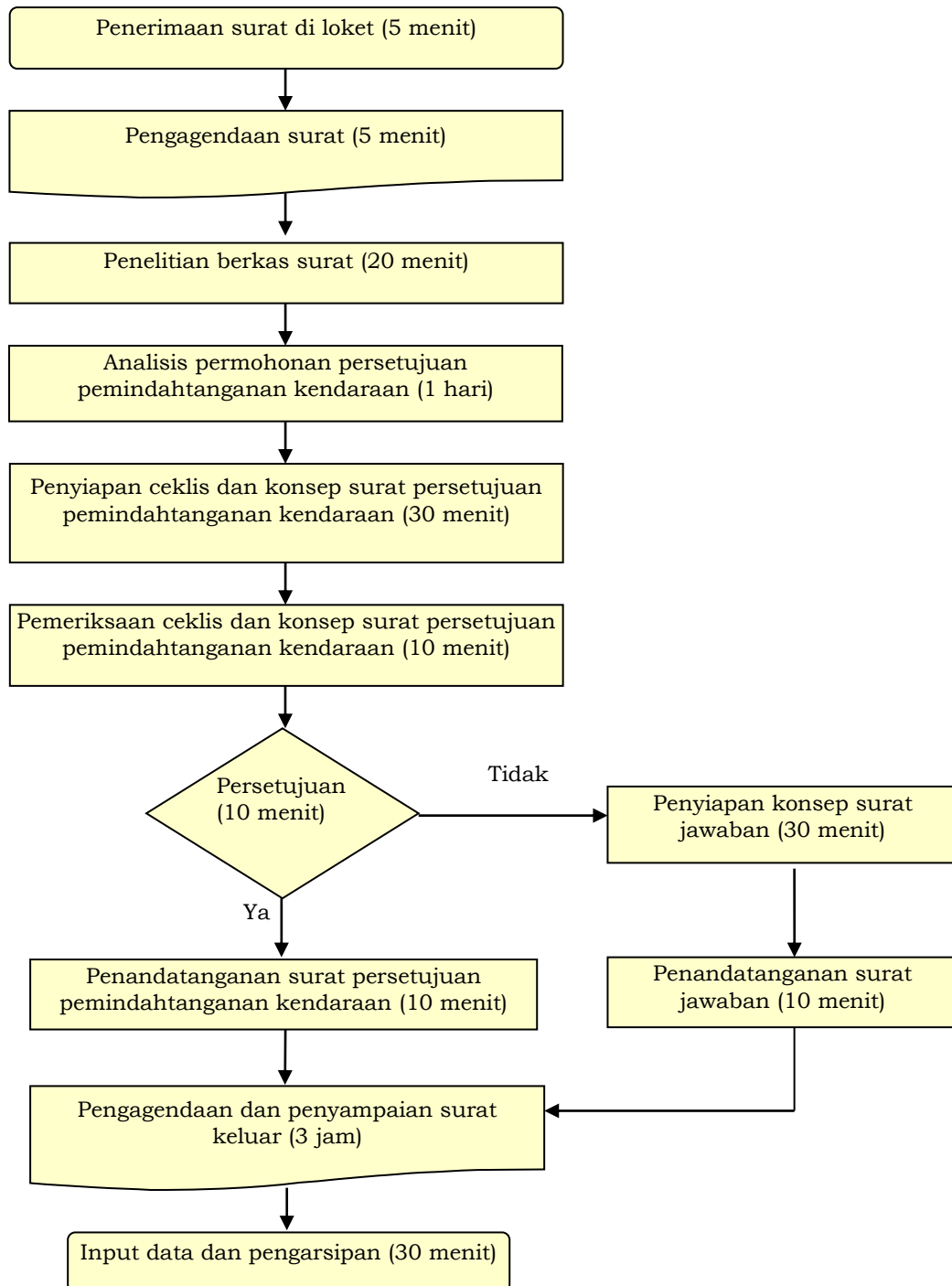
5. Penanganan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 521 -

5. Penanganan Administrasi Persetujuan Pemindahtanganan Kendaraan



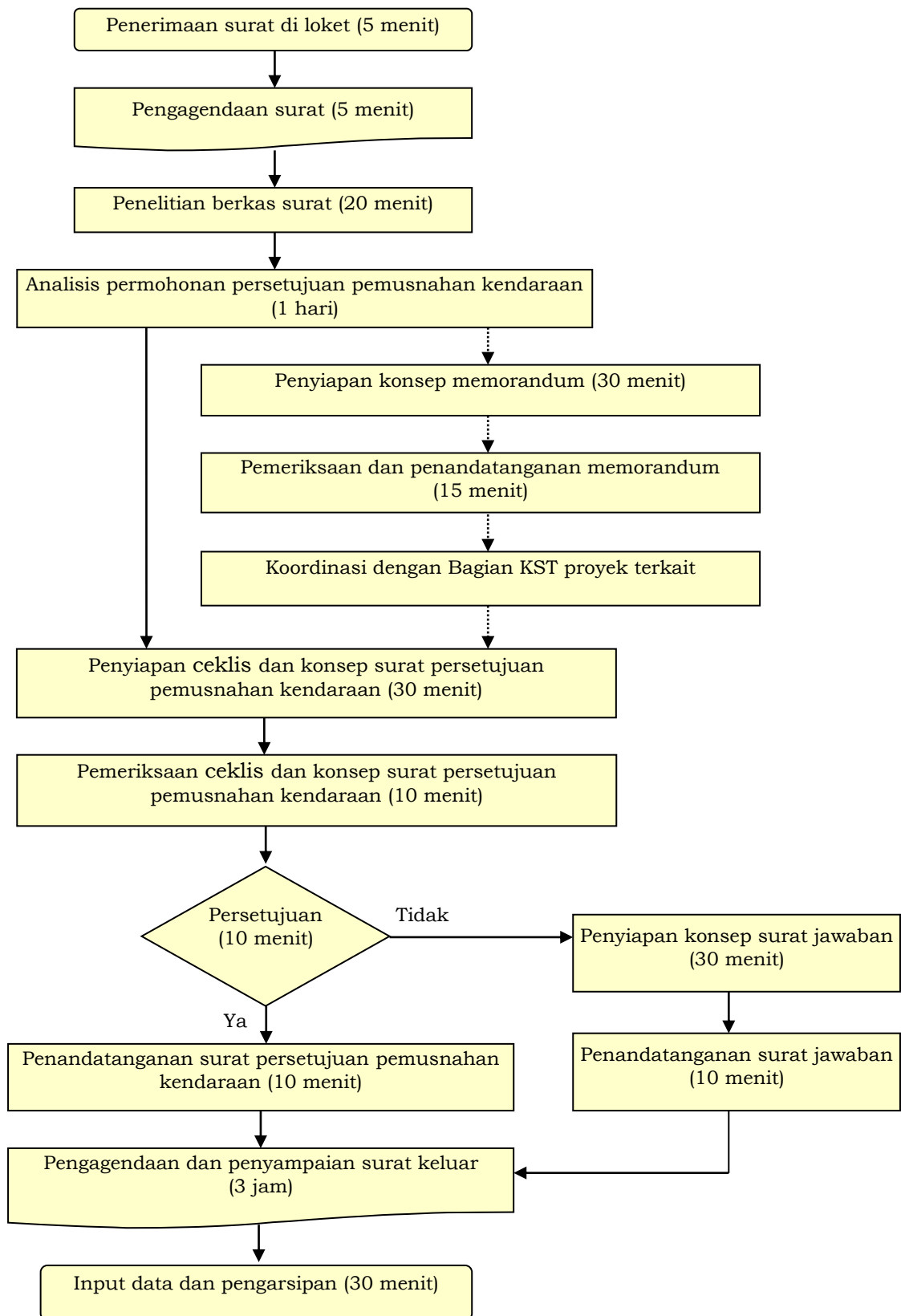
6. Penanganan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 522 -

6. Penanganan Administrasi Persetujuan Pemusnahan Kendaraan



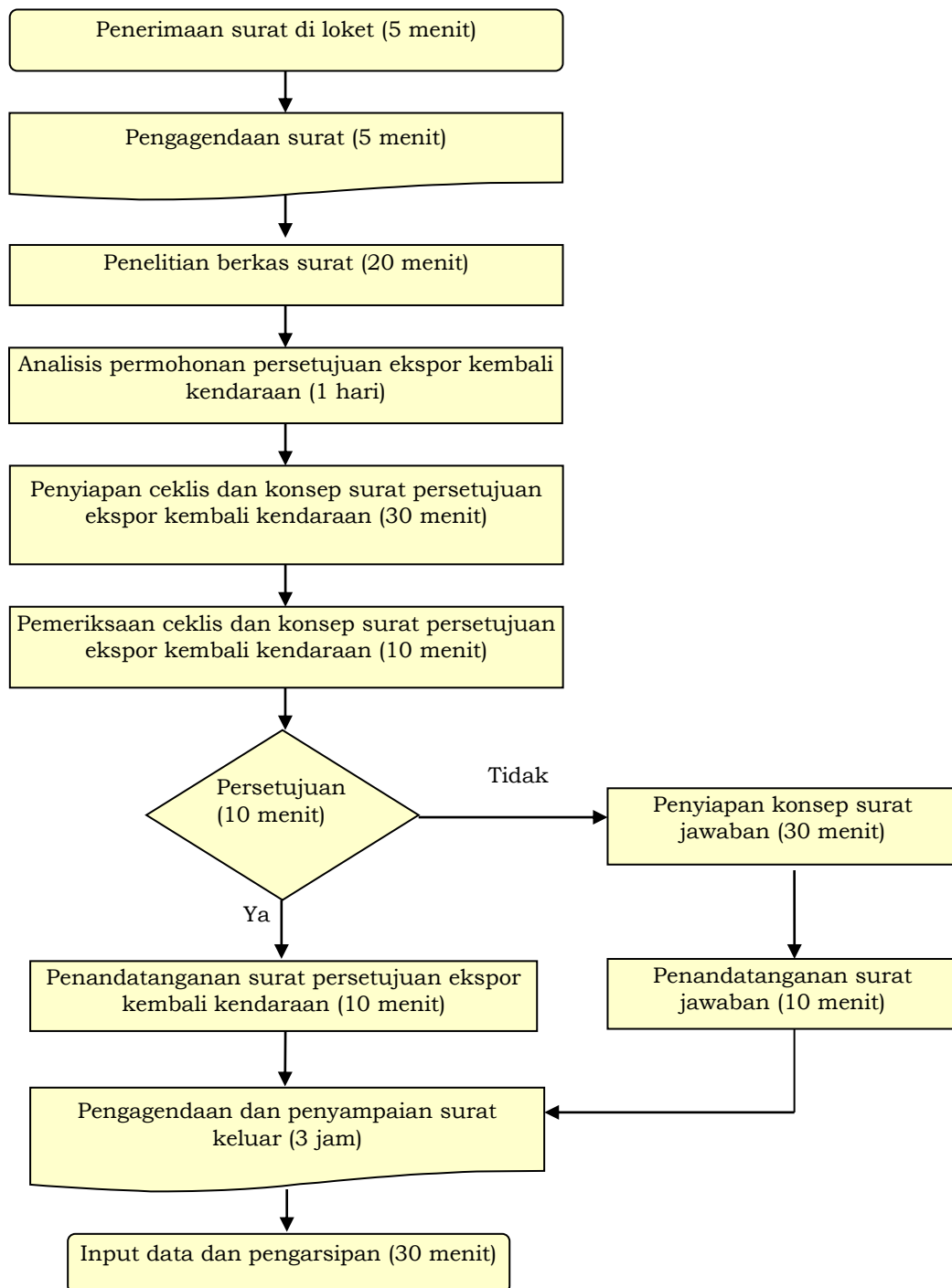
7. Penanganan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 523 -

7. Penanganan Administrasi Persetujuan Ekspor Kembali Kendaraan



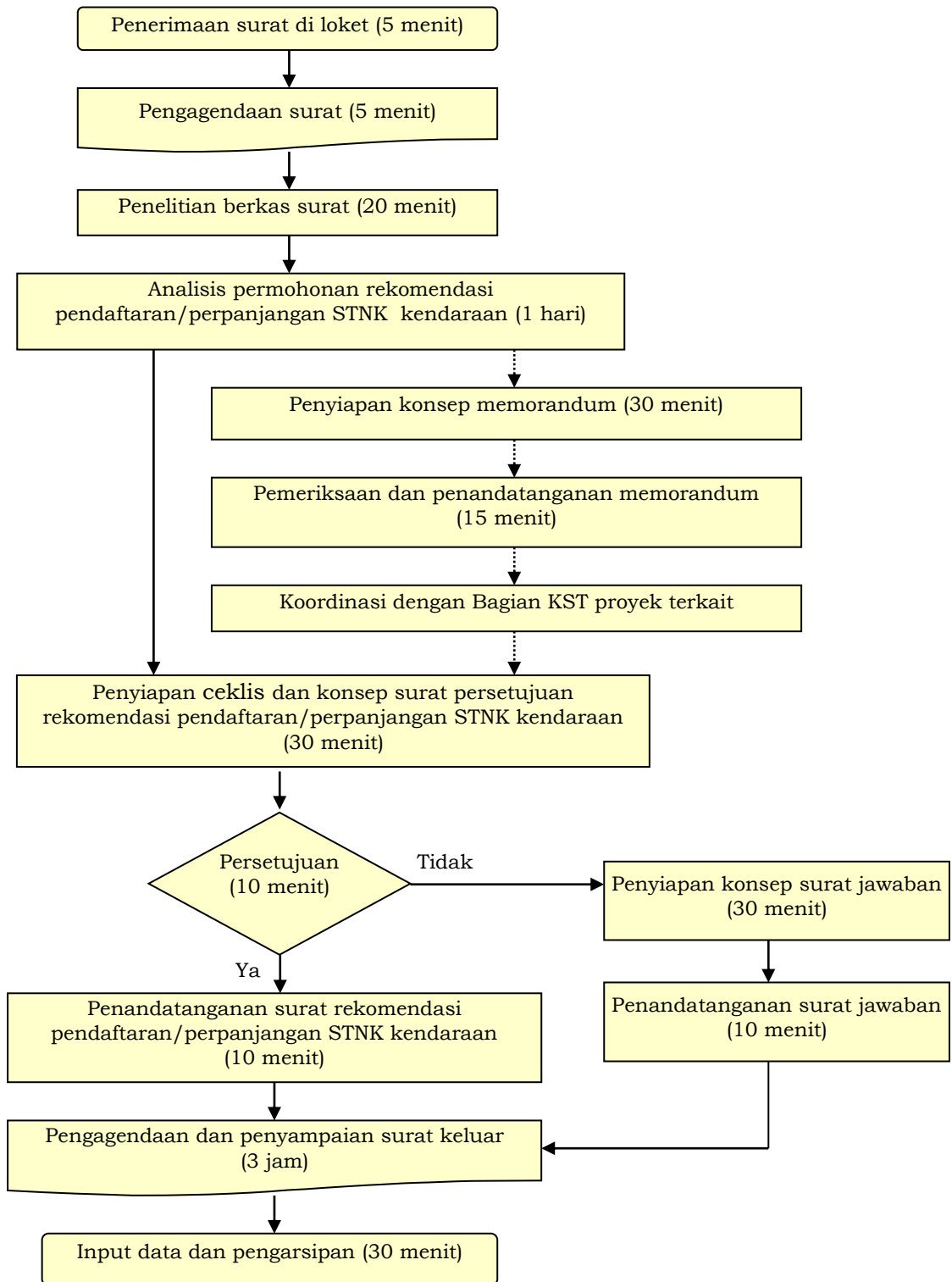
8. Penanganan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 524 -

**8. Penanganan Administrasi Penerbitan Rekomendasi Pendaftaran/
Perpanjangan STNK Kendaraan**



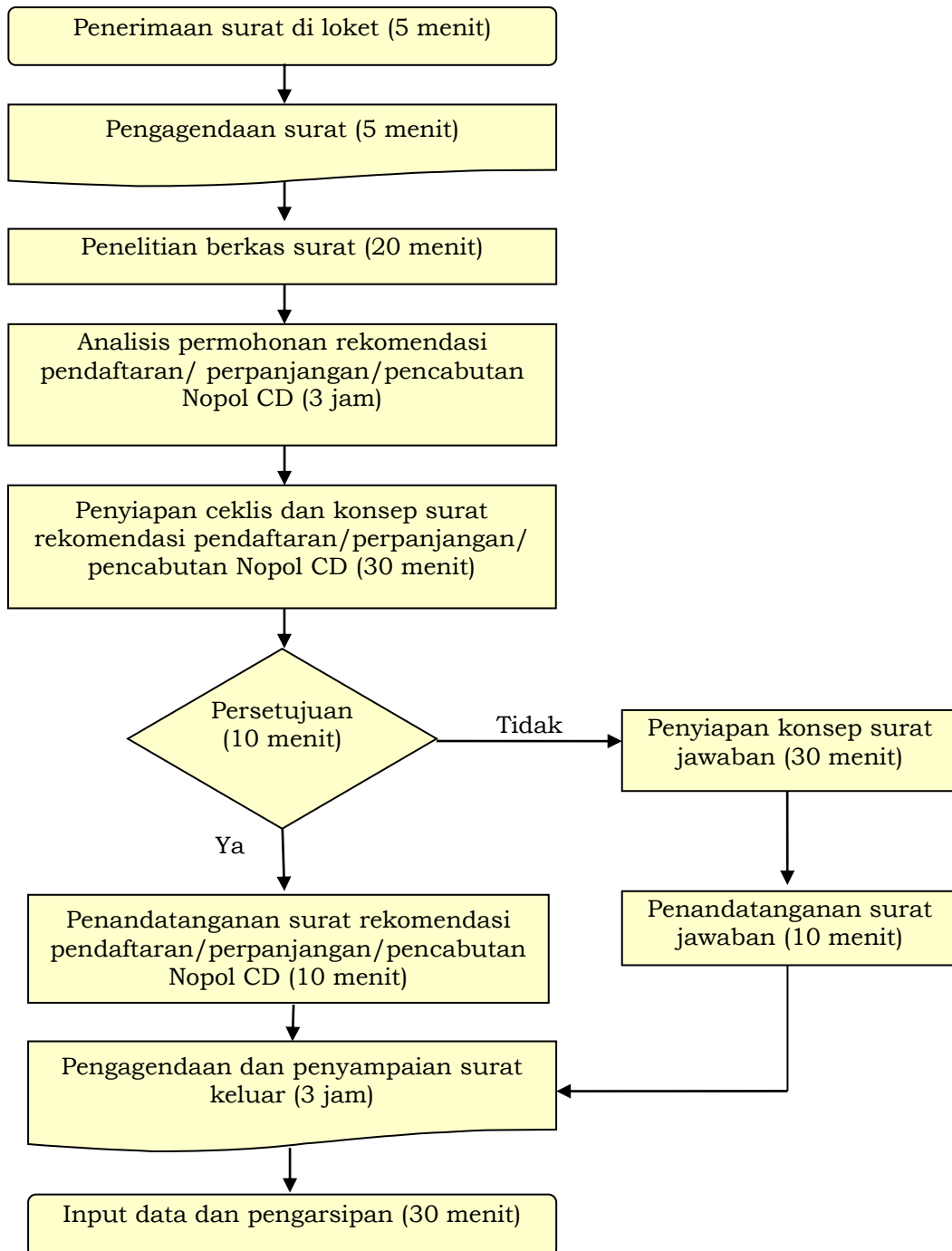
9. Penanganan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 525 -

**9. Penanganan Administrasi Penerbitan Rekomendasi Pendaftaran/
Perpanjangan/Pencabutan Nomor Polisi CD**



B. Uraian . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 526 -

B. Uraian Prosedur

1. Penanganan Administrasi Persetujuan Prinsip Impor/Pembelian Kendaraan

- 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 persetujuan prinsip impor/pembelian kendaraan dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian FKT (10 menit).
 - 3) Kepala Subbagian FKT mempelajari dan meneliti berkas permohonan persetujuan prinsip impor/pembelian kendaraan dan selanjutnya menugaskan Analis KTLN bidang kendaraan untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian FKTD (5 menit).
- d. Analis KTLN bidang kendaraan mempelajari disposisi Kepala Subbagian FKT dan meneliti berkas permohonan persetujuan prinsip impor/pembelian kendaraan berikut kelengkapan dokumennya (1 hari), yang meliputi:
 - *Bill of Lading* (bila kendaraan didatangkan melalui laut) atau *Airway Bill* (bila barang dan/atau peralatan didatangkan melalui udara);
 - *Invoice/Proforma Invoice* dari *Dealer*;
 - untuk kendaraan kantor dilengkapi dengan data jumlah kendaraan yang telah dimiliki;
 - untuk kendaraan tenaga ahli/tenaga staf, dilengkapi dengan foto kopi Surat Persetujuan (SP) penugasan yang bersangkutan yang masih berlaku serta surat pernyataan perihal pembelian kendaraan yang diketahui pejabat Mitra Kerjasama Luar Negeri yang secara resmi telah ditunjuk untuk menandatangani dokumen;

- untuk . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 527 -

- untuk kendaraan proyek kerja sama teknik, dilengkapi surat rekomendasi dari Instansi Pelaksana.

Dalam hal kendaraan yang diimpor/dibeli adalah untuk keperluan proyek kerja sama teknik (KST), maka:

- 1) Kepala Subbagian FKT beserta Analis KTLN bidang kendaraan 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 kendaraan untuk proyek terkait, dan setelah menerima tanggapan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian FKT, yang selanjutnya meneruskan kepada Analis KTLN bidang kendaraan untuk menindaklanjuti hasil koordinasi.
- e. Penyiapan konsep persetujuan (30 menit)
- 1) Analis KTLN bidang kendaraan menyiapkan ceklis dan konsep surat persetujuan prinsip impor/pembelian kendaraan yang ditujukan kepada Dealer kendaraan bermotor (20 menit).
 - 2) Kepala Subbagian FKT memeriksa ceklis dan konsep surat persetujuan prinsip impor/pembelian kendaraan (10 menit).
- f. Kepala Bagian FKTD memeriksa ceklis dan konsep surat persetujuan prinsip impor/pembelian kendaraan (10 menit).
- g. Kepala Biro KTLN memeriksa dan memberikan persetujuan (10 menit).
Dalam hal Kepala Biro KTLN tidak memberikan persetujuan, maka akan disiapkan konsep surat jawaban kepada pemohon, dengan kegiatan:
- 1) Analis KTLN bidang kendaraan menyusun konsep surat jawaban untuk diperiksa oleh Kepala Subbagian FKT dan Kepala Bagian FKTD (30 menit);
 - 2) Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani surat jawaban (10 menit).
- h. Kepala Biro KTLN menandatangani surat persetujuan prinsip impor/pembelian kendaraan atas nama Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (10 menit).
- i. Staf Subbagian DA mengagendakan surat persetujuan prinsip impor/pembelian kendaraan atau surat jawaban serta menyampaikan kepada kepada dealer kendaraan terkait/pemohon (3 jam), dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

1) memberikan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 528 -

- 1) memberikan nomor dan mengagenda surat;
 - 2) menggandakan surat dan membubuhkan cap;
 - 3) menyiapkan amplop, memberikan nomor pada amplop sesuai dengan nomor surat, menuliskan alamat tujuan, dan membubuhkan cap amplop;
 - 4) menyampaikan surat persetujuan prinsip impor/pembelian kendaraan kepada dealer kendaraan terkait atau surat jawaban kepada pemohon.
- j. Analis KTLN bidang kendaraan menginput dan mengarsipkan dokumen persetujuan pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang kepebeanaan atau surat jawaban (30 menit).

2. Penanganan Administrasi Persetujuan Realisasi Impor/Pembelian Kendaraan

- 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 persetujuan realisasi impor/pembelian kendaraan dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian FKT (10 menit).
 - 3) Kepala Subbagian FKT mempelajari dan meneliti berkas permohonan persetujuan realisasi impor/pembelian kendaraan dan selanjutnya menugaskan Analis KTLN bidang kendaraan untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian FKTD (5 menit).
- d. Analis KTLN bidang kendaraan mempelajari disposisi Kepala Subbagian FKT, meneliti berkas permohonan persetujuan realisasi impor/pembelian kendaraan berikut kelengkapan dokumennya (2 jam), yang meliputi:
 - persetujuan prinsip impor/pembelian kendaraan yang diterbitkan oleh Kementerian Sekretariat Negara;



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 529 -

- Formulir sesuai lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 148/PMK.04/2015 yang telah diisi, dicap dan ditandatangani oleh pejabat Mitra Kerjasama Luar Negeri yang secara resmi telah ditunjuk untuk menandatangani dokumen fasilitas kendaraan;
 - *Bill of Lading* (bila kendaraan didatangkan melalui laut) atau *Airway Bill* (bila barang dan/atau peralatan didatangkan melalui udara);
 - *Packing List* (daftar barang);
 - *Invoice/Vehicle Order* dari *Dealer*.
- e. Penyiapan ceklis, konsep surat pengantar, dan form persetujuan (30 menit)
- 1) Analis KTLN bidang kendaraan menyiapkan ceklis, konsep surat pengantar dan form persetujuan realisasi impor/pembelian kendaraan yang ditujukan kepada Direktorat Fasilitas Kepabeanan, Ditjen Bea dan Cukai, Kementerian Keuangan (20 menit).
 - 2) Kepala Subbagian FKT memeriksa ceklis, konsep surat pengantar dan, form persetujuan realisasi impor/pembelian kendaraan (10 menit).
- f. Kepala Bagian FKTD memeriksa ceklis, konsep surat pengantar, dan form persetujuan realisasi impor/pembelian kendaraan (10 menit).
- g. Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani surat pengantar dan form persetujuan realisasi impor/pembelian kendaraan atas nama Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (10 menit).
- h. Staf Subbagian DA mengagendakan surat pengantar dan form persetujuan realisasi impor/pembelian kendaraan dan menyampaikan kepada Direktorat Fasilitas, Ditjen Bea dan Cukai, Kementerian Keuangan (3 jam), dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
- 1) memberikan nomor dan mengagenda surat;
 - 2) mengagendakan surat dan membubuhkan cap;
 - 3) menyiapkan amplop, memberikan nomor pada amplop sesuai dengan nomor surat, menuliskan alamat tujuan, dan membubuhkan cap amplop;
 - 4) menyampaikan surat persetujuan surat pengantar dan form persetujuan realisasi impor/pembelian kendaraan kepada Direktorat Fasilitas, Ditjen Bea dan Cukai, Kementerian Keuangan.
- i. Analis KTLN bidang kendaraan menginput dan mengarsipkan dokumen surat pengantar dan form persetujuan realisasi impor/pembelian kendaraan atau surat jawaban (30 menit).

3. Penanganan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 530 -

3. Penanganan Administrasi Persetujuan Penjualan Kendaraan

- 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 persetujuan penjualan kendaraan dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian FKT (10 menit).
 - 3) Kepala Subbagian FKT mempelajari dan meneliti berkas permohonan persetujuan penjualan kendaraan dan selanjutnya menugaskan Analis KTLN bidang kendaraan untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian FKTD (5 menit).
- d. Analis KTLN bidang kendaraan mempelajari disposisi Kepala Subbagian FKT, meneliti berkas permohonan persetujuan penjualan berikut kelengkapan dokumennya (1 hari), yang meliputi:
 - formulir sesuai lampiran V Peraturan Menteri Keuangan Nomor 148/PMK.04/2015 yang telah diisi, dicap dan ditandatangani oleh pejabat Mitra Kerjasama Luar Negeri yang secara resmi telah ditunjuk untuk menandatangani dokumen fasilitas kendaraan.
 - Fotokopi persetujuan impor kendaraan
 - Formulir B asli dan foto kopi;
 - fotokopi Faktur Pembelian;
 - fotokopi STNK terakhir;
 - fotokopi KTP pembeli;
 - untuk kendaraan tenaga ahli/tenaga staf, dilengkapi dengan foto kopi Surat Persetujuan (SP) penugasan yang bersangkutan yang masih berlaku.

Dalam hal kendaraan yang dijual adalah milik proyek kerja sama teknik (KST), maka:

1) Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 531 -

- 1) Kepala Subbagian FKT beserta Analis KTLN bidang kendaraan 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 kendaraan untuk proyek terkait, dan setelah menerima tanggapan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian FKT, yang selanjutnya meneruskan kepada Analis KTLN bidang kendaraan untuk menindaklanjuti hasil koordinasi.
- e. Penyiapan ceklis dan form persetujuan (30 menit)
- 1) Analis KTLN bidang kendaraan menyiapkan ceklis dan form persetujuan penjualan kendaraan yang ditujukan kepada Direktorat Fasilitas Kepabeanan, Ditjen Bea dan Cukai, Kementerian Keuangan (20 menit).
 - 2) Kepala Subbagian FKT memeriksa ceklis dan form persetujuan penjualan kendaraan (10 menit).
- f. Kepala Bagian FKTD memeriksa ceklis dan konsep form persetujuan penjualan kendaraan (10 menit).
- g. Kepala Biro KTLN memeriksa dan memberikan persetujuan (10 menit).
Dalam hal Kepala Biro KTLN tidak memberikan persetujuan, maka akan disiapkan konsep surat jawaban kepada pemohon, dengan kegiatan:
- 1) Analis KTLN bidang kendaraan menyusun konsep surat jawaban untuk diperiksa oleh Kepala Subbagian FKT dan Kepala Bagian FKTD (30 menit);
 - 2) Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani surat jawaban (10 menit).
- h. Kepala Biro KTLN menandatangani form persetujuan penjualan kendaraan atas nama Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (10 menit).
- i. Staf Subbagian DA mengagendakan form persetujuan penjualan kendaraan kepada Direktorat Fasilitas, Ditjen Bea dan Cukai, Kementerian Keuangan terkait (3 jam), dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
- 1) memberikan nomor dan mengagenda surat;
 - 2) menggandakan surat dan membubuhkan cap;

3) menyiapkan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 532 -

- 3) menyiapkan amplop, memberikan nomor pada amplop sesuai dengan nomor surat, menuliskan alamat tujuan, dan membubuhkan cap amplop;
 - 4) menyampaikan surat persetujuan form persetujuan penjualan kendaraan kepada Direktorat Fasilitas, Ditjen Bea dan Cukai, Kementerian Keuangan atau surat jawaban kepada pemohon.
- j. Analis KTLN bidang kendaraan menginput dan mengarsipkan dokumen form persetujuan penjualan kendaraan atau surat jawaban (30 menit).

4. Penanganan Administrasi Persetujuan Penghibahan Kendaraan

- 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 persetujuan penghibahan kendaraan dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian FKT (10 menit).
 - 3) Kepala Subbagian FKT mempelajari dan meneliti berkas permohonan persetujuan penghibahan kendaraan dan selanjutnya menugaskan Analis KTLN bidang kendaraan untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian FKTD (5 menit).
- d. Analis KTLN bidang kendaraan mempelajari disposisi Kepala Subbagian FKT, meneliti berkas permohonan persetujuan penghibahan berikut kelengkapan dokumennya (1 hari), yang meliputi:
 - formulir sesuai lampiran V Peraturan Menteri Keuangan Nomor 148/PMK.04/2015 yang telah diisi, dicap dan ditandatangani oleh pejabat Mitra Kerjasama Luar Negeri yang secara resmi telah ditunjuk untuk menandatangani dokumen fasilitas kendaraan.
 - Fotokopi persetujuan impor kendaraan



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 533 -

- Formulir B asli dan foto kopi;
 - fotokopi Faktur Pembelian;
 - fotokopi STNK terakhir;
 - fotokopi KTP pembeli.
- e. Kepala Subbagian FKT beserta Analis KTLN bidang kendaraan menyiapkan konsep memorandum intern permintaan tanggapan (30 menit).
- f. Kepala Bagian FKTD memeriksa dan menandatangani memorandum untuk disampaikan kepada Kepala Bagian KST proyek terkait (15 menit).
- g. Kepala Bagian FKTD melakukan koordinasi dengan Bagian KST proyek terkait guna meminta tanggapan tentang fasilitas kendaraan untuk proyek terkait, dan setelah menerima tanggapan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian FKT, yang selanjutnya meneruskan kepada Analis KTLN bidang kendaraan untuk menindaklanjuti hasil koordinasi.
- h. Penyiapan form persetujuan (30 menit)
- 1) Analis KTLN bidang kendaraan menyiapkan form persetujuan penghibahan kendaraan yang ditujukan kepada Direktorat Fasilitas Kepabeanan, Ditjen Bea dan Cukai, Kementerian Keuangan (20 menit).
 - 2) Kepala Subbagian FKT memeriksa form persetujuan penjualan kendaraan (10 menit).
- i. Kepala Bagian FKTD memeriksa konsep form persetujuan penghibahan kendaraan (10 menit).
- j. Kepala Biro KTLN memeriksa dan memberikan persetujuan (10 menit).
Dalam hal Kepala Biro KTLN tidak memberikan persetujuan, maka akan disiapkan konsep surat jawaban kepada pemohon, dengan kegiatan:
- 1) Analis KTLN bidang kendaraan menyusun konsep surat jawaban untuk diperiksa oleh Kepala Subbagian FKT dan Kepala Bagian FKTD (30 menit);
 - 2) Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani surat jawaban (10 menit).
- k. Kepala Biro KTLN menandatangani form persetujuan penghibahan kendaraan atas nama Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (10 menit).



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 534 -

1. Staf Subbagian DA mengagendakan form persetujuan penghibahan kendaraan dan menyampaikan kepada Direktorat Fasilitas, Ditjen Bea dan Cukai, Kementerian Keuangan (3 jam), dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
 - 1) memberikan nomor dan mengagenda surat;
 - 2) mengagendakan surat dan membubuhkan cap;
 - 3) menyiapkan amplop, memberikan nomor pada amplop sesuai dengan nomor surat, menuliskan alamat tujuan, dan membubuhkan cap amplop;
 - 4) menyampaikan surat persetujuan form persetujuan penghibahan kendaraan kepada Direktorat Fasilitas, Ditjen Bea dan Cukai, Kementerian Keuangan atau surat jawaban kepada pemohon.
- m. Analisis KTLN bidang kendaraan menginput dan mengarsipkan dokumen form persetujuan penghibahan kendaraan atau surat jawaban (30 menit).

5. Penanganan Administrasi Persetujuan Pemindahtanganan Kendaraan

- 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 persetujuan pemindahtanganan kendaraan dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian FKT (10 menit).
 - 3) Kepala Subbagian FKT mempelajari dan meneliti berkas permohonan persetujuan pemindahtanganan kendaraan dan selanjutnya menugaskan Analisis KTLN bidang kendaraan untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian FKTD (5 menit).
- d. Analisis KTLN bidang kendaraan mempelajari disposisi Kepala Subbagian FKT, meneliti berkas permohonan persetujuan pemindahtanganan berikut kelengkapan dokumennya (1 hari), yang meliputi:



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 535 -

- formulir sesuai lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 148/PMK.04/2015 yang telah diisi, dicap dan ditandatangani oleh pejabat Mitra Kerjasama Luar Negeri yang secara resmi telah ditunjuk untuk menandatangani dokumen fasilitas kendaraan.
 - formulir sesuai lampiran IV Peraturan Menteri Keuangan Nomor 148/PMK.04/2015 yang telah diisi, dicap dan ditandatangani oleh pejabat Mitra Kerjasama Luar Negeri yang secara resmi telah ditunjuk untuk menandatangani dokumen fasilitas kendaraan.
 - Fotokopi persetujuan impor kendaraan
 - Formulir B asli dan foto kopi;
 - fotokopi Faktur Pembelian;
 - fotokopi STNK terakhir;
 - untuk kendaraan tenaga ahli/tenaga staf, dilengkapi dengan foto kopi Surat Persetujuan (SP) penugasan yang bersangkutan yang masih berlaku;
 - untuk kendaraan kantor mitra kerja sama asing dilengkapi dengan data jumlah kendaraan yang dimiliki.
- e. Penyiapan ceklis dan form persetujuan (30 menit)
- 1) Analis KTLN bidang kendaraan menyiapkan ceklis dan kolom persetujuan pada Formulir sesuai lampiran II dan Formulir sesuai lampiran IV Peraturan Menteri Keuangan Nomor 148/PMK.04/2015 (20 menit).
 - 2) Kepala Subbagian FKT memeriksa ceklis dan kolom persetujuan (10 menit).
- f. Kepala Bagian FKTD memeriksa ceklis dan kolom persetujuan (10 menit).
- g. Kepala Biro KTLN memeriksa dan memberikan persetujuan (10 menit).
Dalam hal Kepala Biro KTLN tidak memberikan persetujuan, maka akan disiapkan konsep surat jawaban kepada pemohon, dengan kegiatan:
- 1) Analis KTLN bidang kendaraan menyusun konsep surat jawaban untuk diperiksa oleh Kepala Subbagian FKT dan Kepala Bagian FKTD (30 menit);
 - 2) Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani surat jawaban (10 menit).
- h. Kepala Biro KTLN menandatangani kolom persetujuan pada Formulir sesuai lampiran II dan Formulir sesuai lampiran IV Peraturan Menteri Keuangan Nomor 148/PMK.04/2015 atas nama Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (10 menit).
- i. Staf . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 536 -

- i. Staf Subbagian DA mengagendakan persetujuan pemindahtanganan kendaraan/surat jawaban dan menyampaikan kepada Direktorat Fasilitas, Ditjen Bea dan Cukai, Kementerian Keuangan/pemohon (3 jam), dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
 - 1) memberikan nomor dan mengagenda surat;
 - 2) mengagendakan surat dan membubuhkan cap;
 - 3) menyiapkan amplop, memberikan nomor pada amplop sesuai dengan nomor surat, menuliskan alamat tujuan, dan membubuhkan cap amplop;
 - 4) menyampaikan persetujuan pemindahtanganan kendaraan kepada Direktorat Fasilitas, Ditjen Bea dan Cukai, Kementerian Keuangan atau surat jawaban kepada pemohon.
- j. Analis KTLN bidang kendaraan menginput dan mengarsipkan dokumen persetujuan pemindahtanganan kendaraan atau surat jawaban (30 menit).

6. Penanganan Administrasi Persetujuan Pemusnahan Kendaraan

- 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 persetujuan pemusnahan kendaraan dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian FKT (10 menit).
 - 3) Kepala Subbagian FKT mempelajari dan meneliti berkas permohonan persetujuan pemusnahan kendaraan dan selanjutnya menugaskan Analis KTLN bidang kendaraan untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian FKTD (5 menit).
- d. Analis KTLN bidang kendaraan mempelajari disposisi Kepala Subbagian FKT, meneliti berkas permohonan persetujuan pemusnahan berikut kelengkapan dokumennya (1 hari), yang meliputi:



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 537 -

- Formulir sesuai lampiran VIII Peraturan Menteri Keuangan Nomor 148/PMK.04/2015 yang telah diisi, dicap dan ditandatangani oleh pejabat Mitra Kerjasama Luar Negeri yang secara resmi telah ditunjuk untuk menandatangani dokumen fasilitas kendaraan
- Fotokopi persetujuan impor kendaraan
- Formulir B asli dan foto kopi;
- fotokopi Faktur Pembelian;
- fotokopi STNK terakhir;
- surat pernyataan dari bengkel bahwa memang benar kendaraan benar-benar sudah tidak dapat dipergunakan lagi.

Dalam hal kendaraan yang akan dimusnahkan adalah milik proyek kerja sama teknik (KST), maka:

- 1) Kepala Subbagian FKT beserta Analis KTLN bidang kendaraan 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 kendaraan untuk proyek terkait, dan setelah menerima tanggapan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian FKT, yang selanjutnya meneruskan kepada Analis KTLN bidang kendaraan untuk menindaklanjuti hasil koordinasi.
- e. Penyiapan ceklis dan konsep surat persetujuan pemusnahan (30 menit)
- 1) Analis KTLN bidang kendaraan menyiapkan ceklis dan konsep surat persetujuan pemusnahan kendaraan (20 menit).
 - 2) Kepala Subbagian FKT memeriksa ceklis dan konsep surat rekomendasi pemusnahan kendaraan (10 menit).
- f. Kepala Bagian FKTD memeriksa ceklis dan konsep surat rekomendasi pemusnahan kendaraan (10 menit).
- g. Kepala Biro KTLN memeriksa memberikan persetujuan (10 menit).
Dalam hal Kepala Biro KTLN tidak memberikan persetujuan, maka akan disiapkan konsep surat jawaban kepada pemohon, dengan kegiatan:
- 1) Analis KTLN bidang kendaraan menyiapkan konsep surat jawaban untuk diperiksa oleh Kepala Subbagian FKT dan Kepala Bagian FKTD (30 menit).
 - 2) Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani surat jawaban (10 menit).
- h. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 538 -

- h. Kepala Biro KTLN menandatangani surat rekomendasi pemusnahan kendaraan atas nama Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (10 menit).
- i. Staf Subbagian DA mengagendakan surat rekomendasi pemusnahan kendaraan/surat jawaban dan menyampaikan kepada Direktorat Fasilitas, Ditjen Bea dan Cukai, Kementerian Keuangan/ pemohon (3 jam), dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
 - 1) memberikan nomor dan mengagenda surat;
 - 2) menggandakan surat dan membubuhkan cap;
 - 3) menyiapkan amplop, memberikan nomor pada amplop sesuai dengan nomor surat, menuliskan alamat tujuan, dan membubuhkan cap amplop;
 - 4) menyampaikan persetujuan pemusnahan kendaraan kepada Direktorat Fasilitas, Ditjen Bea dan Cukai, Kementerian Keuangan atau surat jawaban kepada pemohon.
- j. Analis KTLN bidang kendaraan menginput dan mengarsipkan dokumen persetujuan pemusnahan kendaraan atau surat jawaban (30 menit).

7. Penanganan Administrasi Persetujuan Ekspor Kembali Kendaraan

- 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 persetujuan ekspor kembali kendaraan dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian FKT (10 menit).
 - 3) Kepala Subbagian FKT mempelajari dan meneliti berkas permohonan persetujuan ekspor kembali kendaraan dan selanjutnya menugaskan Analis KTLN bidang kendaraan untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian FKTD (5 menit).
- d. Analis . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 539 -

- d. Analis KTLN bidang kendaraan mempelajari disposisi Kepala Subbagian FKT, meneliti berkas permohonan persetujuan ekspor kembali berikut kelengkapan dokumennya (1 hari), yang meliputi:
- Formulir sesuai lampiran III Peraturan Menteri Keuangan Nomor 148/PMK.04/2015 yang telah diisi, dicap dan ditandatangani oleh pejabat Mitra Kerjasama Luar Negeri yang secara resmi telah ditunjuk untuk menandatangani dokumen fasilitas kendaraan
 - Fotokopi persetujuan impor kendaraan
 - Formulir B asli dan foto kopi;
 - fotokopi Faktur Pembelian;
 - fotokopi STNK terakhir.

Dalam hal kendaraan yang akan diekspor kembali adalah milik proyek kerja sama teknik (KST), maka:

- 1) Kepala Subbagian FKT beserta Analis KTLN bidang kendaraan 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 kendaraan untuk proyek terkait, dan setelah menerima tanggapan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian FKT, yang selanjutnya meneruskan kepada Analis KTLN bidang kendaraan untuk menindaklanjuti hasil koordinasi.
- e. Penyiapan ceklis dan konsep surat persetujuan ekspor kembali (30 menit)
- 1) Analis KTLN bidang kendaraan menyiapkan ceklis dan konsep surat persetujuan ekspor kembali kendaraan (20 menit).
 - 2) Kepala Subbagian FKT memeriksa ceklis dan konsep surat rekomendasi ekspor kembali kendaraan (10 menit).
- f. Kepala Bagian FKTD memeriksa ceklis dan konsep surat rekomendasi ekspor kembali kendaraan (10 menit).
- g. Kepala Biro KTLN memeriksa memberikan persetujuan (10 menit).
Dalam hal Kepala Biro KTLN tidak memberikan persetujuan, maka akan disiapkan konsep surat jawaban kepada pemohon, dengan kegiatan:
- 1) Analis KTLN bidang kendaraan menyiapkan konsep surat jawaban untuk diperiksa oleh Kepala Subbagian FKT dan Kepala Bagian FKTD (30 menit).
 - 2) Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani surat jawaban (10 menit).

i. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 540 -

- h. Kepala Biro KTLN menandatangani surat rekomendasi ekspor kembali kendaraan atas nama Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (10 menit).
- i. Staf Subbagian DA mengagendakan surat rekomendasi ekspor kembali kendaraan/surat jawaban dan menyampaikan kepada Direktorat Fasilitas, Ditjen Bea dan Cukai, Kementerian Keuangan/ pemohon (3 jam), dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
 - 1) memberikan nomor dan mengagenda surat;
 - 2) mengagendakan surat dan membubuhkan cap;
 - 3) menyiapkan amplop, memberikan nomor pada amplop sesuai dengan nomor surat, menuliskan alamat tujuan, dan membubuhkan cap amplop;
 - 4) menyampaikan persetujuan ekspor kembali kendaraan kepada Direktorat Fasilitas, Ditjen Bea dan Cukai, Kementerian Keuangan atau surat jawaban kepada pemohon.
- j. Analis KTLN bidang kendaraan menginput dan mengarsipkan dokumen persetujuan ekspor kembali kendaraan atau surat jawaban (30 menit).

**8. Penanganan Administrasi Penerbitan Rekomendasi Pendaftaran/
Perpanjangan STNK Kendaraan**

- 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 rekomendasi pendaftaran/perpanjangan STNK dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian FKT (10 menit).
 - 3) Kepala Subbagian FKT mempelajari dan meneliti berkas permohonan rekomendasi pendaftaran/perpanjangan STNK dan selanjutnya menugaskan Analis KTLN bidang kendaraan untuk menindak-lanjuti disposisi Kepala Bagian FKTD (5 menit).
- d. Analis . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 541 -

- d. Analis KTLN bidang kendaraan mempelajari disposisi Kepala Subbagian FKT, meneliti berkas permohonan rekomendasi pendaftaran/perpanjangan STNK berikut kelengkapan dokumennya (3 jam), yang meliputi:
- Formulir B asli dan foto kopi;
 - Fotokopi persetujuan impor kendaraan
 - fotokopi Faktur Pembelian;
 - fotokopi STNK terakhir;
 - untuk kendaraan tenaga ahli/tenaga staf, dilengkapi dengan foto kopi Surat Persetujuan (SP) penugasan yang bersangkutan yang masih berlaku.

Dalam hal permohonan rekomendasi pendaftaran/perpanjangan STNK adalah untuk kendaraan proyek kerja sama teknik (KST), maka:

- 1) Kepala Subbagian FKT beserta Analis KTLN bidang kendaraan 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 kendaraan untuk proyek terkait, dan setelah menerima tanggapan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian FKT, yang selanjutnya meneruskan kepada Analis KTLN bidang kendaraan untuk menindaklanjuti hasil koordinasi.
- e. Penyiapan *checklist* dan konsep surat rekomendasi pendaftaran/perpanjangan STNK (30 menit)
- 1) Analis KTLN bidang kendaraan menyiapkan ceklis dan konsep surat rekomendasi pendaftaran/perpanjangan STNK (20 menit).
 - 2) Kepala Subbagian FKT memeriksa ceklis dan konsep surat rekomendasi pendaftaran/perpanjangan STNK (10 menit).
- f. Kepala Bagian FKTD memeriksa dan memberikan persetujuan (10 menit).

Dalam hal Kepala Bagian FKTD tidak memberikan persetujuan, maka akan disiapkan konsep surat jawaban kepada pemohon, dengan kegiatan:

- 1) Analis KTLN bidang kendaraan menyusun konsep surat jawaban untuk diperiksa oleh Kepala Subbagian FKT (30 menit);
- 2) Kepala Bagian FKTD memeriksa dan menandatangani surat jawaban (10 menit).

g. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 542 -

- g. Kepala Bagian FKTDA menandatangani surat rekomendasi pendaftaran/perpanjangan STNK atas nama Kepala Biro KTLN (10 menit).
- h. Staf Subbagian DA mengagendakan surat rekomendasi pendaftaran/perpanjangan STNK/surat jawaban dan menyampaikan kepada Polda/pemohon (3 jam), dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
 - 1) memberikan nomor dan mengagenda surat;
 - 2) mengagendakan surat dan membubuhkan cap;
 - 3) menyiapkan amplop, memberikan nomor pada amplop sesuai dengan nomor surat, menuliskan alamat tujuan, dan membubuhkan cap amplop;
 - 4) menyampaikan surat rekomendasi pendaftaran/perpanjangan STNK kepada Polda atau surat jawaban kepada pemohon.
- i. Analis KTLN bidang kendaraan menginput dan mengarsipkan dokumen surat rekomendasi pendaftaran/perpanjangan STNK atau surat jawaban (30 menit).

9. Penanganan Administrasi Penerbitan Rekomendasi Pendaftaran/Perpanjangan/Pencabutan Nomor Polisi CD kendaraan

- 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 FKTDA (5 menit).
 - 2) Kepala Bagian FKTDA mempelajari dan meneliti berkas permohonan rekomendasi pendaftaran/perpanjangan/pencabutan nomor Polisi CD dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian FKT (10 menit).
 - 3) Kepala Subbagian FKT mempelajari dan meneliti berkas permohonan rekomendasi pendaftaran/perpanjangan/pencabutan nomor Polisi CD dan selanjutnya menugaskan Analis KTLN bidang kendaraan untuk menindak-lanjuti disposisi Kepala Bagian FKTDA (5 menit).

d. Analis . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 543 -

- d. Analis KTLN bidang kendaraan mempelajari disposisi Kepala Subbagian FKT, meneliti berkas permohonan rekomendasi pendaftaran/perpanjangan/pencabutan nomor Polisi CD berikut kelengkapan dokumennya (3 jam), yang meliputi:
- Formulir B asli dan foto kopi;
 - fotokopi Faktur Pembelian;
 - fotokopi STNK terakhir;
 - untuk kendaraan tenaga ahli/tenaga staf, dilengkapi dengan foto kopi Surat Persetujuan (SP) penugasan yang bersangkutan yang masih berlaku.
- e. Penyiapan konsep surat rekomendasi pendaftaran/perpanjangan/pencabutan nomor Polisi CD (30 menit)
- 1) Analis KTLN bidang kendaraan menyiapkan konsep surat rekomendasi pendaftaran/perpanjangan/pencabutan nomor Polisi CD (20 menit).
 - 2) Kepala Subbagian FKT memeriksa konsep surat rekomendasi pendaftaran/perpanjangan/pencabutan nomor Polisi CD (10 menit).
- f. Kepala Bagian FKTD memeriksa dan menandatangani surat rekomendasi pendaftaran/perpanjangan/pencabutan nomor Polisi CD atas nama Kepala Biro KTLN (20 menit).
- g. Staf Subbagian DA mengagendakan surat rekomendasi pendaftaran/perpanjangan STNK/surat jawaban dan menyampaikan kepada Direktorat Fasilitas Diplomatik, Ditjen Protokol dan Konsuler, Kementerian Luar Negeri/pemohon (3 jam), dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
- 1) memberikan nomor dan mengagenda surat;
 - 2) menggandakan surat dan membubuhkan cap;
 - 3) menyiapkan amplop, memberikan nomor pada amplop sesuai dengan nomor surat, menuliskan alamat tujuan, dan membubuhkan cap amplop;
 - 4) menyampaikan surat rekomendasi pendaftaran/perpanjangan/pencabutan nomor Polisi CD kepada Direktorat Fasilitas Diplomatik, Ditjen Protokol dan Konsuler, Kementerian Luar Negeri atau surat jawaban ke pemohon.
- h. Analis KTLN bidang kendaraan menginput dan mengarsipkan dokumen surat rekomendasi pendaftaran/perpanjangan/pencabutan nomor Polisi CD atau surat jawaban (30 menit).

C. Persyaratan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 544 -

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat permohonan fasilitas kerja sama teknik bidang kendaraan dari pemohon dan kelengkapan dokumen pendukung.
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing.
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna layanan:
 - a. Pengguna pelayanan berkepentingan langsung dengan surat rekomendasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang kendaraan yang dikeluarkan oleh Kementerian Sekretariat Negara.
 - b. Pemohon mengajukan surat permohonan pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang kendaraan kepada Biro KTLN secara langsung di loket penerimaan surat paling lambat 2 (dua) minggu sebelum:
 - kendaraan yang diimpor tiba;
 - masa berlaku STNK habis;
 - masa berlaku nomor Polisi CD habis; dan
 - kendaraan diserahkan.
 - c. Fasilitas kendaraan hanya dapat diberikan kepada mitra kerja sama asing yang tercantum dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 89/KMK.04/2002 beserta perubahannya.
 - d. Fasilitas kendaraan hanya dapat diberikan kepada pejabat/staf dan tenaga ahli asing yang penugasannya di Indonesia telah mendapatkan Surat Persetujuan Pemerintah yang dikeluarkan oleh Kementerian Sekretariat Negara dan masa penugasannya pada mitra kerja sama asing minimal 1 (satu) tahun.

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 kendaraan kepada mitra kerja sama asing diselenggarakan di Biro KTLN.

G. Jadwal . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 545 -

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang kendaraan 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/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang kendaraan kepada mitra kerja sama asing disampaikan kepada Kepala Biro KTLN.
2. Kepala Biro KTLN dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian FKTD untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian FKTD 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 7 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 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 546 -

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.