

- d. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pemberian Fasilitas Diplomatik Untuk Kendaraan Bermotor *Completely Build-Up (CBU)* Bagi Perwakilan Negara Asing

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN ADMINISTRASI PEMBERIAN FASILITAS DIPLOMATIK UNTUK
KENDARAAN BERMOTOR *COMPLETELY BUILD-UP (CBU)*
BAGI PERWAKILAN NEGARA 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
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1957 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Dasar Hubungan Internasional
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 90/KMK.04/2002 tentang Tata Cara Pemberian Pembebasan Bea Masuk dan Cukai atas Barang Perwakilan Negara Asing dan Pejabatnya
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2009
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Menteri Sekretaris Negara dalam menyelenggarakan koordinasi dalam administrasi pemberian fasilitas diplomatik, diperlukan penanganan administrasi pemberian fasilitas diplomatik kepada perwakilan negara asing khususnya untuk kendaraan bermotor jenis *Completely Build-Up (CBU)*. Agar penanganan kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien, maka perlu untuk menetapkan standar pelayanan penanganan administrasi pemberian fasilitas diplomatik dimaksud.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penanganan administrasi pemberian fasilitas diplomatik untuk kendaraan bermotor *CBU* bagi perwakilan negara asing adalah untuk memberikan acuan bagi pelaksana pelayanan dalam menangani administrasi pemberian fasilitas diplomatik untuk kendaraan bermotor *CBU* bagi perwakilan negara asing, serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai persyaratan, target waktu penyelesaian, prosedur, dan kelengkapan dokumen yang harus dipenuhi.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan kelancaran dan ketertiban dalam proses penanganan administrasi pemberian fasilitas diplomatik untuk kendaraan bermotor *CBU* bagi perwakilan negara asing dengan menciptakan kejelasan dan transparansi dalam tata cara administrasi melalui pembakuan mekanisme, prosedur, dan dokumen yang digunakan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan administrasi pemberian fasilitas diplomatik untuk pengadaan kendaraan bermotor *CBU* bagi perwakilan negara asing adalah Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Perjalanan dan Fasilitas Kerjasama Teknik (PFKT), Kepala Subbagian Fasilitas Kerjasama Teknik (FKT) beserta staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya mekanisme dan prosedur penanganan administrasi pemberian fasilitas diplomatik untuk kendaraan bermotor *CBU* bagi perwakilan negara asing, sehingga pemberian fasilitas dimaksud dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah perwakilan negara asing, Direktorat Fasilitas Diplomatik Departemen Luar Negeri, dan Direktorat Fasilitas Kepabeanan Ditjen Bea dan Cukai, Departemen Keuangan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Surat Rekomendasi Sekretariat Negara untuk pemberian fasilitas diplomatik untuk kendaraan bermotor bagi perwakilan negara asing.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah termanfaatkannya fasilitas diplomatik untuk kendaraan bermotor *CBU* bagi perwakilan negara asing.
8. Definisi peristilahan
 - a. Fasilitas diplomatik yang dimaksud disini adalah fasilitas pembebasan bea masuk dan pajak dalam rangka impor atas kendaraan bermotor *CBU* yang dipergunakan untuk keperluan kantor perwakilan negara asing termasuk pejabatnya yang bertugas di Indonesia.
 - b. Perwakilan negara asing adalah perwakilan diplomatik, perwakilan konsuler, dan organisasi internasional yang diperlakukan sebagai perwakilan diplomatik/konsuler.
 - c. Pejabat adalah staf diplomatik yang ditugaskan pada perwakilan negara asing di Indonesia, dan staf non diplomatik yang memiliki paspor diplomatik yang menjalankan tugas di Indonesia.
 - d. Kendaraan bermotor adalah kendaraan bermotor roda empat jenis *Completely Build-Up (CBU)* yang dipergunakan dalam rangka pelaksanaan tugas perwakilan negara asing di Indonesia.

9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pemberian fasilitas diplomatik
 - b. Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris secara lisan dan tertulis
 - c. Mampu meneliti kelengkapan dokumen (termasuk dalam bahasa Inggris)
 - d. Mampu menyiapkan konsep surat rekomendasi pemberian fasilitas diplomatik untuk impor kendaraan bermotor bagi perwakilan negara asing
 - e. Mampu mengoperasikan program MS Office

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

Prosedur Pelayanan		Unit Pelayanan				
		Subbagian TU	Staf Subbagian FKT	Kepala Subbagian FKT	Kepala Bagian PFKT	Kepala Biro KTLN
1.	Administrasi Ketatausahaan Surat Masuk (per berkas 10 menit)					
a	Penerimaan surat masuk	a				
b	Pembubuhan lembar disposisi dan lembar pengantar surat	↓ b				
c	Penelitian surat masuk	↓ c				
d	Pengisian lembar pengantar surat dan pengagendaan	↓ d				
e	Penyampaian berkas kepada Kepala Bagian PFKT	↓ e			→ e	
2.	Proses Tindak Lanjut					
a.	Proses Persetujuan Prinsip Impor (PPI) Kendaraan Bermotor CBU Perwakilan Negara Asing (per berkas 2 hari)					
1.	Penelitian berkas permohonan dan pemberian arahan kepada bawahan		1	← 1	← 1	
2.	Penelitian berkas permohonan	↓ 2				
3.	Penyiapan surat rekomendasi untuk persetujuan prinsip impor (PPI) dan penyampaian kepada Kepala Subbagian FKT	↓ 3	→ 3	3		
4.	Pemeriksaan dan pemberian paraf oleh Kepala Subbagian FKT dan Kepala Bagian PFKT, dan penyampaian kepada Kepala Biro KTLN			↓ 4	→ 4	→ 4
5.	Pemeriksaan dan penandatanganan rekomendasi untuk PPI oleh Kepala Biro KTLN atas nama Sesmensesneg					↓ 5

Prosedur Pelayanan		Unit Pelayanan				
		Subbagian TU	Staf Subbagian FKT	Kepala Subbagian FKT	Kepala Bagian PFKT	Kepala Biro KTLN
b.	Proses Persetujuan Realisasi Impor Kendaraan Bermotor CBU Perwakilan Negara Asing (per berkas 2 hari)					
1.	Penelitian berkas permohonan dan memberikan arahan kepada bawahan		1	1	1	
2.	Penelitian berkas permohonan beserta kelengkapan dokumen		2			
3.	Penyiapan surat rekomendasi untuk persetujuan realisasi impor kendaraan bermotor dan penyampaian kepada Kepala Subbagian FKT		3	3		
4.	Pemeriksaan dan pemberian paraf oleh Kepala Subbagian FKT dan Kepala Bagian PFKT, dan penyampaian kepada Karo KTLN			4	4	4
5.	Pemeriksaan dan penandatanganan surat rekomendasi untuk persetujuan realisasi impor oleh Karo KTLN atas nama Sesmensesneg					5
c.	Proses Persetujuan Penjualan/ Pemindahtanganan Kendaraan Bermotor CBU Eks Perwakilan Negara Asing (per berkas 2 hari)					
1.	Penelitian berkas permohonan dan memberikan arahan kepada bawahan		1	1	1	
2.	Penelitian berkas permohonan beserta kelengkapan dokumen		2			
3.	Penyiapan surat rekomendasi untuk persetujuan penjualan/pemindahtanganan kendaraan, dan penyampaian kepada pimpinan		3	3		
4.	Pemeriksaan dan pemberian paraf oleh Kepala Subbagian FKT dan Kepala Bagian PFKT, dan penyampaian kepada Karo KTLN			4	4	4
5.	Pemeriksaan dan penandatanganan surat rekomendasi untuk persetujuan penjualan/pemindahtanganan kendaraan oleh Kepala Biro KTLN atas nama Sesmensesneg					5

Prosedur Pelayanan		Unit Pelayanan				
		Subbagian TU	Staf Subbagian FKT	Kepala Subbagian FKT	Kepala Bagian PFKT	Kepala Biro KTLN
3.	Administrasi Ketatausahaan Surat Keluar (per berkas 10 menit)					
	a Pemberian nomor dan mengagenda surat		a			
	b Penggandaan surat, pembubuhan cap dan pengarsipan		b			
	c Penyiapkan amplop, penomoi amplop sesuai nomor surat, penulisan alamat tujuan dan pembubuhan cap amplop		c			
	d Penyerahan surat rekomendasi prinsip impor atau realisasi impor atau penjualan/pemindahtanganan kendaraan bermotor CBU Perwakilan Negara Asing: ✓ langsung kepada pengguna pelayanan (Departemen Luar Negeri); atau ✓ melalui caraka	d	d			

B. Prosedur Pelayanan

1. Administrasi Ketatausahaan Surat Masuk (per berkas 10 menit)

- Surat masuk diterima oleh Subbagian Tata Usaha, Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri (KTLN).
- Membubuhkan lembar disposisi dan lembar pengantar surat
- Mempelajari dan meneliti berkas surat masuk
- Mengisi lembar pengantar surat serta mengagendakan dalam buku agenda, meliputi informasi tentang: tanggal surat diterima, asal surat, tujuan surat, nomor surat, tanggal surat, pengkodean berdasarkan substansi, penulisan isi ringkas surat, dan penulisan bagian pengolah dhi. Bagian Perjalanan dan Fasilitas Kerjasama Teknik (PFKT)
- Menyampaikan berkas surat masuk kepada Kepala Bagian PFKT

2. Proses Tindak Lanjut

a. Proses Persetujuan Izin Prinsip untuk Impor (PPI) Kendaraan Bermotor CBU Perwakilan Negar Asing (per berkas 2 hari)

- Kepala Bagian PFKT mempelajari dan meneliti berkas permohonan persetujuan izin prinsip untuk impor dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian FKT yang selanjutnya memberikan disposisi teknis kepada staf Subbagian FKT.

2. Staf ...

2. Staf Subbagian FKT mempelajari disposisi Kepala Subbagian FKT, meneliti berkas permohonan pemberian izin prinsip untuk impor dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan seperti Nota Penugasan Diplomat, fotokopi paspor, fotokopi Kartu Identitas Diplomat (untuk impor kendaraan diplomat) atau data kendaraan yang telah dimiliki (untuk impor kendaraan kantor perwakilan negara asing).
3. Staf Subbagian FKT menyiapkan konsep surat rekomendasi untuk Persetujuan Izin Prinsip Impor (PPI) untuk impor kendaraan yang ditujukan kepada Direktorat Fasilitas Diplomatik, Ditjen. Protokol dan Konsuler, Dep. Luar Negeri dan menyampaikan kepada pimpinan.
4. Kepala Subbagian FKT dan Kepala Bagian PFKT memeriksa dan membubuhkan paraf surat rekomendasi untuk Persetujuan Izin Prinsip Impor, kemudian disampaikan kepada Kepala Biro KTLN untuk mendapatkan persetujuan.
5. Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani PPI atas nama Sesmensesneg.

b. Proses Persetujuan Realisasi Impor Kendaraan Bermotor CBU Perwakilan Negara Asing (per berkas 2 hari)

1. Kepala Bagian PFKT meneliti berkas permohonan realisasi impor dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian FKT yang selanjutnya memberikan disposisi teknis kepada staf Subbagian FKT.
2. Staf Subbagian FKT mempelajari disposisi Kepala Subbagian FKT, meneliti berkas permohonan realisasi impor dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan seperti: fotokopi PPI, fotokopi *Bill of Lading* dan fotokopi *Invoice*.
3. Staf subbagian FKT menyiapkan konsep surat rekomendasi untuk persetujuan realisasi impor kendaraan bermotor yang ditujukan kepada Direktorat Fasilitas Diplomatik, Ditjen. Protokol dan Konsuler, Departemen Luar Negeri, selanjutnya menyampaikan kepada pimpinan.
4. Kepala Subbagian FKT dan Kepala Bagian PFKT memeriksa dan membubuhkan paraf surat rekomendasi untuk persetujuan realisasi impor kendaraan bermotor, kemudian disampaikan kepada Kepala Biro KTLN untuk mendapatkan persetujuan.
5. Kepala Biro memeriksa dan menandatangani surat rekomendasi untuk persetujuan realisasi impor kendaraan bermotor atas nama Sesmensesneg.

c. Proses Penjualan/Pemindahtanganan Kendaraan Bermotor CBU Eks Perwakilan Negara Asing (per berkas 2 hari)

1. Kepala Bagian PFKT meneliti berkas permohonan penjualan/pemindahtanganan kendaraan bermotor CBU Eks Perwakilan Negara Asing dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian FKT yang selanjutnya memberikan disposisi teknis kepada staf Subbagian FKT.
2. Staf Subbagian FKT mempelajari disposisi Kepala Subbagian FKT, meneliti berkas permohonan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan seperti:
 - untuk penjualan kendaraan bermotor meliputi dokumen Surat Persetujuan Menjual (SPM) yang diterbitkan oleh Departemen Luar Negeri, form penjualan kendaraan bermotor yang telah diisi lengkap, foto copy Formulir B, foto copy faktur pembelian, foto copy KTP pembeli, Nota Kepulangan (untuk kendaraan bermotor eks tenaga asing);
 - untuk pemindahtanganan kendaraan bermotor meliputi dokumen Formulir pemindahtanganan kendaraan bermotor diisi lengkap, foto copy Formulir B, pemindahtanganan ke pejabat Perwakilan Negara Asing melengkapi dokumen Nota Kedatangan, Kartu Identitas dan Foto Copy Paspor pejabat yang bersangkutan.
3. Staf Subbagian FKT menyiapkan konsep surat rekomendasi untuk persetujuan penjualan/pemindahtanganan kendaraan bermotor CBU eks Perwakilan Negara Asing yang ditujukan kepada Direktorat Fasilitas Diplomatik, Ditjen Protokol dan Konsuler, Departemen Luar Negeri dan menyampaiakn kepada pimpinan.
4. Kepala Subbagian FKT dan Kepala Bagian PFKT memeriksa dan membubuhkan paraf surat surat rekomendasi untuk persetujuan penjualan/pemindahtanganan kendaraan bermotor CBU eks Perwakilan Negara Asing, kemudian disampaikan kepada Kepala Biro KTLN untuk mendapatkan persetujuan.
5. Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani surat rekomendasi untuk persetujuan penjualan/pemindahtanganan kendaraan bermotor atas nama Sesmensesneg.

3. Administrasi Ketatausahaan Surat Keluar (per berkas 10 menit)

- a. Memberikan nomor dan mengagenda surat;
- b. Menggandakan surat, membubuhkan cap dan pengarsipan;
- c. Menyiapkan amplop, menomori amplop sesuai nomor surat, menuliskan alamat tujuan dan mengecap amplop;
- d. Menyerahkan surat rekomendasi PPI atau realisasi impor kendaraan bermotor atau penjualan/pemindahtanganan kendaraan bermotor:
 - ✓ langsung kepada pengguna pelayanan; atau
 - ✓ melalui caraka.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat permohonan untuk pemberian fasilitas diplomatik dari Perwakilan Negara Asing dan Departemen Luar Negeri
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Berkepentingan langsung dengan Surat Rekomendasi pemberian fasilitas diplomatik untuk kendaraan bermotor CBU Perwakilan Negara Asing, yang dikeluarkan oleh Sekretariat Negara
 - b. Fasilitas diplomatik untuk kendaraan bermotor CBU bagi pejabat Perwakilan Negara Asing dapat diberikan sepanjang Kartu Identitas Diplomatiknya masih berlaku
 - c. Fasilitas diplomatik untuk kendaraan bermotor CBU bagi Kantor Perwakilan Negara Asing dapat diberikan sepanjang masih memenuhi quota yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 90MK.04/2002

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, mesin fotokopi, telepon, faksimile, tempat penyimpanan berkas, kendaraan roda 2, dan kendaraan roda 4

E. Tempat Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi pemberian fasilitas diplomatik untuk kendaraan bermotor CBU bagi perwakilan negara asing diselenggarakan di Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

F. Peringatan

1. Kesalahan dalam meneliti dan mengolah dokumen terkait dengan persetujuan pemberian fasilitas diplomatik untuk kendaraan bermotor CBU bagi Perwakilan Negara Asing dapat mengakibatkan kerugian negara dari sisi keuangan.
2. Keterlambatan dalam memproses surat rekomendasi bagi persetujuan realisasi impor kendaraan bermotor CBU bagi Perwakilan Negara Asing lebih lanjut akan mengakibatkan biaya sewa gudang yang harus dibayar oleh Perwakilan Negara Asing yang bersangkutan terus bertambah.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi pemberian fasilitas diplomatik untuk kendaraan bermotor CBU bagi Perwakilan Negara 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 diplomatik untuk kendaraan bermotor CBU bagi Perwakilan Negara Asing disampaikan kepada Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri.

2. Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian PFKT untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian PFKT beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan.