

KOP PERUSAHAAN

Nomor & tanggal surat
Hal : Permohonan sebagai MITA

Kepada :
Yth. Kepala KPU
Di

Sehubungan dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor :/BC/2007 tanggal....., bersama ini kami mengajukan permohonan untuk dapat ditetapkan sebagai MITA .

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan:

1. Fotokopi hasil audit 2 (dua) tahun terakhir oleh kantor akuntan publik;
2. *Standard Operating Procedure (SOP)* pembelian dan pembayaran impor, dan/atau penjualan dan penerimaan kas ekspor;
3. *Standard Operating Procedure (SOP)* pembuatan, pembayaran, dan penyerahan (transfer) PIB dan/atau PEB yang selama ini dimiliki dan dijalankan oleh perusahaan;
4. Surat Pernyataan kesanggupan untuk memenuhi kewajiban dan mematuhi peraturan;
5. Surat kuasa (penunjukan) dari perusahaan kepada PPJK jika pengajuan pemberitahuan pabean dikuasakan kepada PPJK; dan
6. Data lain yang dapat memberikan gambaran positif perusahaan:
 - a.;
 - b.;
 - c.

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk dapat dipertimbangkan.

Hormat kami,

ttd.

Nama
(Pimpinan perusahaan)

KOP PERUSAHAAN
SURAT PERNYATAAN

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun.....,
saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (pimpinan perusahaan)
Jabatan :
Perusahaan :
Alamat :

Atas nama perusahaan selaku MITA, dengan ini
saya menyatakan bahwa:

- a. tidak akan memberikan, meminjamkan, atau mempergunakan modul importir milik sendiri bagi kepentingan pihak/perusahaan lain;
- b. akan melaporkan secara lisan dan tertulis kepada kantor pelayanan utama tempat mengajukan permohonan MITA, tentang kehilangan dan atau penyalahgunaan modul importir milik kami pada kesempatan pertama;
- c. akan menganggap sah PIB kami setelah DJBC menerima data pemberitahuan dan mengirimkan pesan (*Customs Response*) kepada kami;
- d. akan mengajukan permohonan untuk tidak menggunakan kemudahan sebagai MITA paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelumnya;
- e. akan menyelesaikan kewajiban yang belum diselesaikan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal berakhirnya status sebagai MITA.
- f. mengetahui dan memahami ketentuan mengenai perizinan dan/atau persyaratan impor atau ekspor dari instansi teknis terkait.
- g. tidak pernah melakukan reekspor atau pemusnahan barang impor atau ekspor yang disebabkan oleh pelanggaran ketentuan tentang perijinan dan persyaratan impor dari instansi teknis terkait.
- h. bertanggung jawab atas pemenuhan ketentuan tentang perijinan dan persyaratan impor atau ekspor dari instansi teknis terkait dan sanggup selalu mengirim pemberitahuan impor setelah memenuhi persyaratan tersebut; dan
- i. bertanggung jawab secara hukum apabila terdapat pelanggaran ketentuan tentang perizinan atau persyaratan impor atau ekspor dari instansi teknis terkait.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Tanda Tangan
materai Rp. 6000
Stempel Perusahaan
N a m a
(Pimpinan Perusahaan)

TATA KERJA PENETAPAN PERUSAHAAN SEBAGAI MITA

A. Perusahaan:

1. Mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal Up. kepala kantor dengan melampirkan data-data:
 - a. fotocopy laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir yang telah audit oleh kantor akuntan publik;
 - b. *standard operating procedure (SOP)* pembelian dan pembayaran impor, dan/atau penjualan dan penerimaan kas ekspor;
 - c. *standard operating procedure (SOP)* pembuatan, pembayaran, dan penyerahan (transfer) PIB dan/atau PEB yang selama ini dimiliki dan dijalankan oleh perusahaan;
 - d. surat pernyataan sebagaimana Lampiran II;
 - e. Daftar nama PPJK yang diberi kuasa, dalam hal perusahaan menggunakan PPJK; dan
 - f. keterangan lain yang dapat memberikan gambaran positif perusahaan, misalnya terdaftar sebagai wajib pajak patuh pada Direktorat Jenderal Pajak, *company profile*, sertifikat ISO, sertifikat ahli kepabeanaan.
2. Menerima tanda bukti penerimaan surat permohonan;
3. Menerima surat permintaan data tambahan dari Direktur Jenderal u.p. kepala kantor;
4. Menyerahkan data tambahan yang diminta oleh Direktur Jenderal u.p. kepala kantor dengan mendapatkan tanda terima;
5. Menerima keputusan Direktur Jenderal u.p. kepala kantor tentang penolakan atau penetapan sebagai MITA .

B. Kepala Kantor Pelayanan Utama:

1. Meminta data:
 - a. registrasi importir kepada Direktorat Audit;
 - b. data pelanggaran kepada Direktorat Penindakan dan Penyidikan; dan
 - c. data impor dan ekspor kepada Direktorat Informasi Kepabeanaan dan Cukai.
2. Menerima data:
 - a. registrasi importir dari Direktorat Audit;
 - b. data pelanggaran dari Direktorat Penindakan dan Penyidikan; dan
 - c. data impor dan ekspor dari Direktorat Informasi Kepabeanaan dan Cukai.
3. Membuat keputusan penolakan atau penerimaan atas permohonan dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan secara lengkap dari perusahaan;
4. Mengirimkan surat pemberitahuan penolakan pemberian status sebagai MITA disertai dengan alasannya kepada perusahaan dengan tembusan kepada Direktur Audit, Direktur Penindakan dan Penyidikan, Direktur Teknis Kepabeanaan;
5. Mengirimkan Surat Keputusan Direktur Jenderal tentang penetapan, pencabutan sementara, atau pencabutan perusahaan sebagai MITA kepada perusahaan yang

bersangkutan dengan salinan kepada Direktur Audit, Direktur Penindakan dan Penyidikan, Direktur Teknis Kepabeanan, dan Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai.

6. Memasang profil MITA pada sistem aplikasi pelayanan KPU;
7. Mencabut sementara atau mencabut secara tetap profil MITA pada sistem aplikasi pelayanan KPU.

C. Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai Kantor Pelayanan Utama:

1. Menerima dan meneliti berkas permohonan dari perusahaan dan membukukan dalam agenda;
2. Mengirimkan surat permintaan data tambahan kepada perusahaan dan membuat catatan permintaan tersebut dalam agenda dalam hal data kurang lengkap/kurang jelas;
3. Menerbitkan surat tugas kepada pemeriksa.

D. Pemeriksa pada Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai Kantor Pelayanan Utama:

1. Pemeriksa melakukan:
 - a. pemeriksaan rekam jejak pola bisnis selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja;
 - b. pemeriksaan pengendalian selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja; dan
 - c. pemeriksaan rekam jejak keakuratan pemberitahuan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja;
2. Kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Kemampuan berkomunikasi secara elektronik dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dilihat dari:
 - 1) modul sendiri; dan/atau
 - 2) modul PPJK yang disetujui oleh kepala kantor.
 - b. Pola bisnis yang jelas dilihat dari:
 - 1) bidang usaha tertentu sebagaimana Klasifikasi Lapangan Usaha; dan
 - 2) Kesesuaian komoditas impor dengan kegiatan usahanya.
 - c. sistem pengendalian yang memadai untuk menjamin keakuratan data yang disajikan dilihat dari:
 - 1) memiliki bagian yang menangani ekspor dan/atau impor;
 - 2) terdapat prosedur otorisasi yang jelas atas pembayaran barang impor;
 - 3) telah memperhitungkan *proceed*, *royalty*, dan/atau *assist* dalam dokumen pemberitahuan impor (jika ada).
 - 4) *Standard Operating Procedure (SOP)* pembelian dan pembayaran impor, dan/atau penjualan dan penerimaan kas ekspor;
 - 5) *Standard Operating Procedure (SOP)* pembuatan, pembayaran, dan penyerahan (transfer) PIB dan/atau PEB yang selama ini dimiliki dan dijalankan oleh perusahaan;
 - 6) metode negosiasi yang terdokumentasi (mekanisme terbentuknya harga transaksi); dan

- d. Keakuratan pemberitahuan pabean dan/atau cukai yang baik dalam 1 (satu) tahun terakhir dilihat dari:
 - 1) keakuratan nilai pabean paling sedikit 95% dari nilai pabean secara agregat;
 - 2) tidak memiliki catatan pelanggaran pemenuhan kewajiban persyaratan impor dari instansi terkait dan/atau batal impor karena tidak memperoleh ijin dari instansi terkait;
 - 3) tidak melakukan pelanggaran fisik barang di atas 5% dari nilai atau volume barang;
 - 4) tidak melakukan tindak pidana kepabeanan dan cukai.
 - f. Rekam jejak pelanggaran pemenuhan ketentuan tentang perijinan dan persyaratan impor/ekspor dari instansi teknis terkait.
 - g. Dalam hal perusahaan mendapatkan fasilitas pembebasan, keringanan, dan penangguhan bea masuk, mempertimbangkan juga sistem penatausahaan dan pengelolaan sediaan barang yang dibuat sedemikian rupa sehingga dapat diketahui jenis, spesifikasi, jumlah pemasukan dan pengeluaran sediaan barang yang berkaitan dengan fasilitas kepabeanan yang diperoleh dan/atau digunakan.
3. Menyusun laporan pemeriksaan aplikasi MITA yang terdiri dari:
- a. rekomendasi;
 - b. kertas kerja; dan
 - c. profil MITA.

E. Direktorat Audit:

- 1. Menerima surat permintaan data registrasi importir dari kepala kantor;
- 2. Mengirimkan data registrasi importir kepada kepala kantor;
- 3. Menerima tembusan surat pemberitahuan tentang penolakan pemberian status sebagai MITA ;
- 4. Menerima tembusan surat keputusan kepala kantor a.n. Direktur Jenderal tentang penetapan, pencabutan sementara, atau pencabutan perusahaan sebagai MITA .

F. Direktorat Penindakan dan Penyidikan:

- 1. Menerima surat permintaan data pelanggaran dari kepala kantor;
- 2. Mengirimkan data pelanggaran kepada kepala kantor;
- 3. Menerima tembusan surat pemberitahuan tentang penolakan pemberian status sebagai MITA ;
- 4. Menerima tembusan surat keputusan kepala kantor a.n. Direktur Jenderal tentang penetapan, pencabutan sementara, atau pencabutan perusahaan sebagai MITA.

G. Direktorat Teknis Kepabeanan:

- 1. Menerima tembusan surat pemberitahuan tentang penolakan pemberian status sebagai MITA ;
- 2. Menerima tembusan surat keputusan kepala kantor a.n. Direktur Jenderal tentang penetapan, pencabutan sementara, atau pencabutan perusahaan sebagai MITA .

H. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai:

- 1. Menerima surat permintaan data impor dan ekspor dari kepala kantor;
- 2. Mengirimkan data impor dan ekspor kepada kepala kantor;
- 3. Menerima tembusan surat keputusan kepala kantor a.n. Direktur Jenderal tentang penetapan, pencabutan sementara, atau pencabutan perusahaan sebagai MITA ;